Łódź, dnia 15 lipca 1933 r.

Łódzki

Dziennik Wojewódzki

№ 14

TREŚĆ:

DZIAŁ URZĘDOWY.

188.

ZARZĄDZENIE WOJEWODY ŁÓDZKIEGO

z dnia 7 lipca 1933 roku

o ustaleniu statutu organizacyjnego i szczegółowego podziału czynności Urzędu Wojewódzkiego łódzkiego.

Na podstawie § 37 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dn. 13. VIII. 31 r., wydanego w porozumieniu z Ministrem Pracy i Opieki Społecznej, Przemysłu i Handlu, Robót Publicznych, Rolnictwa, Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego (Dz.U.R.P. Nr. 76, poz. 611) w sprawie organizacji Urzędów Wojewódzkich oraz trybu załatwiania spraw w tych urzędach, ustalam w sposób niżej podany:

a) Statut Organizacyjny Urzędu Wojewódzkiego łódzkiego;
b) Szczegółowy podział czynności.

Wojewoda:
(—) Hauke-Nowak.

STATUT ORGANIZACYJNY Urzędu Wojewódzkiego łódzkiego.

I. Organizacja Urzędu Wojewódzkiego.

§ 1.

Wojewoda załatwia sprawy, należące do jego zakresu działania bądź osobiście, bądź przy pomocy urzędu wojewódzkiego, władz administracji ogólnej oraz innych podległych mu na obszarze województwa władz, urzędów i organów.

§ 2.

Urząd Wojewódzki jest organem Wojewody dla załatwiania spraw związanych ze stanowiskiem Wojewody, jako reprezentanta Rządu, jako też spraw wynikających z funkcji Wojewody, jako szefa administracji ogólnej, w szczególności kierownictwa i nadzoru podległych Wojewodzie władz i urzędów oraz załatwiania tych spraw administracji ogólnej, w których w myśl obowiązujących przepisów orzecznictwo należy do Wojewody.

§ 3.

Urząd Wojewódzki jako taki, względnie poszczególne jego części lub wchodzący w jego skład funkcjonarjusze nie występują nazewnątrz samodzielnie, lecz tylko w imieniu Wojewody

Pisma, wysyłane z Urzędu Wojewódzkiego, które podpisuje osobiście Wojewoda lub urzędnik, pełniący funkcję Wojewody, mają nagłówek „Wojewoda Łódzki", wszystkie inne pisma mają nagłówek „Urząd Wojewódzki łódzki" z oznaczeniem wydziału lub oddziału, z którego pismo pochodzi.

Urzędnik, pełniący funkcję Wojewody, podpisuje pisma „w. z. Wojewoda" — przyczem nagłówek pisma otrzymuje brzmienie „Wojewoda Łódzki".

Pisma, wysyłane z Urzędu Wojewódzkiego, podpisują te osoby, do których kompetencji należy ostateczna aprobata danej sprawy.

Wszystkie pisma bez względu na to, czy noszą podpis Wojewody, naczelnika wydziału lub innego upoważnionego urzędnika — przedstawiają się w stosunku do władz podległych i stron, jako równowartościowe i ani władzom podległym, ani też stronom nie przysługuje prawo badania, czy podpisujący urzędnik umieścił swój podpis w granicach swej kompetencji.

Pod każdym podpisem powinno być umieszczone wyraźne brzmienie nazwiska podpisującego, oraz jego stanowisko służbowe.

Wszystkie pisma, których nie podpisuje Wojewoda osobiście, podpisywane są z oznaczeniem „Za Wojewodę". Jedynie orzeczenia ściśle fachowe jak świadectwa lekarskie i t. p. są wystawiane z podpisem odnośnego urzędnika fachowego bez dodatku przy podpisie „Za Wojewodę". Pisma, do których świadectwa takie są dołączone jako załączniki, podpisuje się w sposób zwykły.

Wojewoda może w razie potrzeby upoważnić naczelnika wydziału, ażeby w sprawie zastrzeżonej do aprobaty Wojewody i przez niego zaaprobowanej podpisał czystopis wysyłany z urzędu wojewódzkiego z oznaczeniem „Z polecenia Wojewody".

Urzędnik, któremu poruczono pełnienie funkcji Wojewody podpisuje „p. o. Wojewody".

§ 4.

Urząd Wojewódzki łódzki dzieli się na następujące wydziały:

I. Wydział Ogólny (znak O.)
II. „ Bezpieczeństwa (znak B.)
III. „ Samorządowy (znak S.)
IV. „ Administracyjny (znak A.)
V. „ Zdrowia Publicznego (znak Z.)
VI. „ Wojskowy (znak Wojsk.)
VII. „ Rolnictwa (znak R.)
VIIa. „ Weterynaryjny (znak Wet.)
VIII. „ Przemysłowy (znak P.)
IX. „ Komunikacyjno-Budowlany (znak K.)
X. „ Pracy i Opieki (znak PO.)

§ 5.

Wszystkie wydziały Urzędu Wojewódzkiego z wyjątkiem wydziału wojskowego, przemysłowego i weterynaryjnego dzielą się na oddziały. Oddział stanowi najmniejszą jednostkę organizacyjną Urzędu Wojewódzkiego.

W wydziałach, podzielonych na oddziały, naczelnik wydziału jest zasadniczo kierownikiem jednego z oddziałów. Wyjątki od tej zasady może wprowadzić Wojewoda za zgodą właściwego Ministra.

Oddziały składają się z odpowiedniej liczby referatów (grupy spraw). Referaty oznaczają grupę spraw jednorodnych pod względem prawnym lub faktycznym nie stanowiąc jednostek organizacyjnych.

Wydziały otrzymują znak, którym jest duża litera jego istotnej nazwy, oddziały otrzymują znak liter wielkich alfabetu łacińskiego, referaty znaczy się porządkowemi cyframi rzymskiemi, kategorje i pozycje spraw otrzymują cyfry arabskie w porządku arytmetycznym, podgrupy (podteczki) oznacza się porządkowemi literami małemi łacińskiemi.

Z uwagi na szeroki zakres czynności niektórych wydziałów i różnorodność ich czynności, które wymagają podziału, aprobaty czy to w celu odciążenia naczelnika wydziału czy należytego uwzględnienia spraw fachowych niżej wyszczególnione wydziały dzielą się na następujące oddziały:

Wydział Ogólny: (znak O.)

Oddział Organizacyjny (znak OA.)
Oddział Budżetowo-Gospodarczy (znak OB.)
Oddział: Inspektorat Starostw (znak OI.)

Wydział Bezpieczeństwa: (znak B.)

Oddział Spraw Polityczn. i Bezp. (znak BA.)
Oddział Porządku Publ. (znak BB.)
Oddział Spraw Narodowościowych (znak BC.)

Wydział Samorządowy: (znak S.)

Oddział Administracji Samorządowej (znak SA.)
Oddział Finansów i Gospod. Komun. (znak SF.)
Oddział: Inspektorat Związków Komun. (znak SI.)

Wydział Administracyjny: (znak A.)

Oddział Ogólno-Administracyjny (znak AA.)
Oddział Spraw Wyzn. Kultury i Sztuki (znak AB.)
Oddział Aprowizacyjny (znak Apr.)

Wydział Zdrowia Publicznego: (znak Z.)

Oddział Spraw Sanitarnych i Higjeny (znak ZA.)
Oddział Farmaceutyczny (znak ZB.)

Wydział Wojskowy (znak Wojsk.)

nie posiada oddziałów.

Wydział Rolnictwa: (znak R.)

Oddział Ogólny (znak RO.)
Oddział Rolny (znak RR.)
Oddział Ochrony Lasów (znak RL.)

Wydział Weterynaryjny: (znak Wet.)

oddziałów nie posiada.

Wydział Przemysłowy: (znak P.)

nie posiada oddziałów.

Wydział Komunikacyjno-Budowlany: (znak K.)

Oddział Drogowy (znak KD.)
Oddział Budowlany (znak KB.)

Wydział Pracy i Opieki: (znak PO.)

Oddział Opieki Społecznej (znak POA.)
Oddział Pośrednictwa Pracy (znak POB.)
Oddział Ubezpieczeń Społecznych (znak POC.)
Oddział Inwalidów Wojennych (znak POD.)

§ 6.

Czynności każdego wydziału i oddziału określa szczegółowy podział czynności, który stanowi równocześnie wytyczne rzeczowego podziału czynności (wykaz akt) dla celów kancelaryjnych.

W ramach szczegółowego podziału czynności naczelnik wydziału (kierownik oddziału) dokonywa podziału pracy między referentów, przyczem zależnie od rodzaju poszczególnych kategoryj spraw łączy kilka kategoryj pokrewnych pod względem prawnym lub faktycznym w ręku jednego urzędnika referującego, lub jedną kategorję spraw rozdziela pomiędzy kilku urzędników, przez co jednak nie powstaje żadna nowa jednostka organizacyjna.

Szczegółowy podział czynności obejmuje:

a) wyliczenie wszystkich kategoryj spraw należących do zakresu działania każdego wydziału względnie oddziału,

b) ustalenie zakresu aprobaty, t. j. spraw zastrzeżonych do ostatecznej decyzji Wojewody, Wicewojewody, naczelników wydziałów, kierowników oddziałów.

§ 7.

Czynności poszczególnych wydziałów obejmują załatwienia pod względem merytorycznym na podstawie obowiązujących przepisów tych spraw, które należą do ich zakresu działania.

I. Wydział Ogólny obejmuje sprawy wewnętrzne organizacji urzędu wojewódzkiego, czuwanie nad techniczną stroną urzędowania i zaspakajania potrzeb poszczególnych wydziałów pod względem osobowym, gospodarczym, budżetowo-rachunkowym i kancelaryjnym.

W sprawach tych wydział ogólny porozumiewa się z naczelnikami innych wydziałów i zasięga ich opinji względnie wniosków.

W wydziale ogólnym czynny jest wojewódzki inspektor starostw, który jest organem kontrolującym i instruującym w stosunku do podległych Wojewodzie powiatowych władz i organów administracji ogólnej. W szczególności wojewódzki inspektor starostw przeprowadza na zlecenie Wojewody bezpośrednią tak planową jak i doraźną kontrolę i instruowanie na miejscu powiatowych władz i organów administracji ogólnej w zakresie wykonywania przez nie przepisów i poleceń w sprawach:

1. Organizacji władz i ustosunkowania do nich podległych im organów wykonawczych;

2. Ustosunkowania powiatowych władz administracji ogólnej do ujawniających się na terenie ich działania zagadnień natury społecznej, gospodarczej i politycznej, do spraw bezpieczeństwa, spokoju i porządku publicznego;

3. Ustosunkowania do władz i organów niezespolonych we władzach administracji ogólnej;

4. Wyszkolenia urzędników starostw;

5. Organizacji pracy i jej metod;

6. Inspekcji merytorycznej poszczególnych referatów starostw przeprowadzają na zlecenia Wojewody również naczelnicy odnośnych wydziałów i podlegli im urzędnicy.

§ 8.

W wydziale ogólnym jest oddział budżetowo-gospodarczy.

Oddział ten załatwia sprawy budżetowo-gospodarcze całego Urzędu Wojewódzkiego. Sprawy związane z orzeczeniami i zarządzeniami poszczególnych wydziałów, wydawanemi w zakresie ich kompetencji, oddział budżetowo-gospodarczy załatwia na podstawie otrzymanych dyspozycyj Wojewody, względnie naczelnika właściwego wydziału, w granicach upoważnień do asygnowania sum. W tych wypadkach naczelnik właściwego wydziału odpowiada za celowość wydatków.

W razie decyzyj sprzecznych z obowiązującemi przepisami rachunkowo-kasowemi, oddział budżetowo-gospodarczy sprawę przedstawia do rozstrzygnięcia Wojewodzie za pośrednictwem naczelnika wydziału ogólnego.

§ 9.

Sprawy budżetowo-rachunkowe Wydziału Komunikacyjno-Budowlanego będą załatwiane na zasadach ogólnych wyszczególnionych w § 8 niniejszego statutu.

II. Wydział Bezpieczeństwa obejmuje sprawy dotyczące ewidencji i badania ruchów społecznych i politycznych w państwie, sprawy narodowościowe i wynikające z ich odrębności obyczajowej, językowej, wyznaniowej i gospodarczej, dalej sprawy prasowe, stowarzyszeń i związków, sprawy bezpieczeństwa publicznego i organizacji służby bezpieczeństwa, sprawy porządku publicznego, sprawy broni, sprawy administracyjno-polityczne, sprawy cudzoziemców i ochrony granic.

III. Wydział Samorządowy obejmuje sprawy organizacji związków komunalnych i ich organów, sprawy gospodarki związków, jej legalności i planowości, nadzór nad związkami komunalnemi i międzykomunalnemi tak w dziedzinie finansowej jak i gospodarczej, sprawy zmiany granic jednostek administracyjnych, prócz spraw zastrzeżonych wydziałowi ogólnemu, oraz sprawy Wydziału Wojewódzkiego i Rady Wojewódzkiej. W skład Wydziału Samorządowego wchodzi wojewódzki inspektor związków komunalnych.

IV. Wydział Administracyjny obejmuje sprawy stanu cywilnego, metrykalne, przynależności gminnej, obywatelstwa, zmiany i nadawania nazwisk, sprąwy wyznaniowe, daniny lasowej i odbudowy zniszczeń wojennych, opieki nad zabytkami sztuki i kultury, ponadto sprawy, wynikające i związane ze stosowania rozporządzeń postępowania administracyjnego, przymusowego i nadzoru nad orzecznictwem karno-administracyjnem, sprawy wynikające ze stosowania ustaw i rozporządzeń administracyjnych, o ile nie są zastrzeżone innym wydziałom, dalej z zakresu działania działów fachowych sprawy o przeważającym charakterze administracyjno-prawnym oraz udzielanie tym wydziałom opinji prawnych, wreszcie sprawy nadzoru nad stanem zaopatrzenia ludności w przedmioty powszechnego użytku, sprawy tworzenia rezerw środków żywności, zwalczania lichwy, nadzór nad gospodarką aprowizacyjną związków komunalnych.

V. Wydział Zdrowia Publicznego obejmuje sprawy organizacji ogólnego kierownictwa i nadzoru nad działalnością władz i organów państwowych i samorządowych w dziedzinie zdrowia publicznego, sprawy lecznictwa, higjeny i nadzoru higjeniczno-lekarskiego w zakładach i instytucjach opiekuńczych, sprawy nadzoru lekarskiego nad leczeniem, protezowaniem i reedukacją inwalidów wojennych, stacje opieki nad matką i dzieckiem, zakłady lecznicze dla dzieci gruźliczych i jagliczych, sprawy porządkowo-sanitarne, higjeny społecznej i walki z chorobami zakaźnemi, nadzór nad zakładami leczniczemi, uzdrowiskami i letniskami, nadzór nad personelem lekarskim i pomocniczym, pomoc lekarską dla funkcjonarjuszy państwowych, sprawy orzeczeń fachowo-lekarskich, sprawy farmaceutyczne, nadzór nad lecznictwem w Kasach Chorych.

VI. Wydział Wojskowy obejmuje wszystkie sprawy z zakresu uzupełnienia i zaopatrzenia armji, o ile są poruczone administracji spraw wewnętrznych, dalej koordynuje działalność całego Urzędu Wojewódzkiego, oraz władz urzędów i organów Województwie podległych, w sprawach dotyczących przygotowania obrony Państwa.

VII. Wydział Rolnictwa obejmuje sprawy podnoszenia kultury rolnej i leśnej, w szczególności sprawy doświadczalnictwa, wytwórczości roślinnej i zwierzęcej, meljoracyj rolnych, oświaty rolniczej szkolnej i pozaszkolnej, nadzoru nad działalnością organizacyj rolniczych i powiatowych związków komunalnych w zakresie rolnictwa, oraz sprawy ochrony lasów i zalesienia nieużytków.

VIIa. Wydział Weterynaryjny obejmuje sprawy służby weterynaryjnej, sprawy polityki sanitarno-weterynaryjnej i nadzoru nad personelem fachowym w urzędach państwowych i samorządowych i nad wykonywaną przez nie praktyką lekarską, zwalczanie chorób zaraźliwych zwierzęcych, surowców zwierzęcych, lecznicami, ambulatorjami i zakładami podkownictwa, nad wytwórniami surowic i szczepionek dla celów weterynaryjnych oraz nad obrotem zwierzętami i surowcami pochodzenia zwierzęcego.

VIII. Wydział Przemysłowy obejmuje wszystkie sprawy o charakterze technicznym, techniczno-administracyjnym z działu administracji przemysłu i handlu, w szczególności sprawy racjonalnej polityki przemysłowej, rękodzielniczej i handlowej, nadzoru nad przemysłem i rzemiosłami, kotłami parowemi a nadto sprawy elektryczne.

IX. Wydział Komunikacyjno-Budowlany obejmuje sprawy budowy i utrzymania dróg i mostów, turystyki, pomiarów z zakresu Min. Komunikacji, sprawy ruchu pojazdów mechanicznych i koncesyj samochodowych, sprawy Państw. Funduszu Drog., sprawy zabudowania osiedli i techniki sanit., sprawy techniki budowlanej, sprawy zarządu gmachów i placów państw., sprawy pomiarowe i grobownictwa wojennego.

X. Wydział Pracy i Opieki załatwia sprawy organizacji i nadzoru w dziedzinie opieki społecznej, prowadzonej tak przez stowarzyszenia i związki mające na celu opiekę społeczną, jak i przez związki komunalne, nadzór nad stowarzyszeniami i zakładami opieki społecznej, sprawy opieki nad macierzyństwem, dziećmi i młodzieżą, opieki nad dorosłymi, sprawy pośrednictwa pracy i walki z bezrobociem, emigracji sezonowej, ubezpieczeń społecznych, wreszcie sprawy inwalidów wojennych — sprawy kosztów leczenia, niektóre sprawy przeciwalkoholowe.

§ 10.

Wszystkie wydziały, a w ich obrębie oddziały, działają w ścisłem porozumieniu, udzielając sobie do przejrzenia w miarę potrzeby przed lub po załatwieniu te sprawy, które pozostają w związku z ich zakresem działania.

Z reguły wydziały i oddziały nie korespondują ze sobą, lecz udzielają sobie wzajemnych informacyj i opinij w krótkiej drodze bądź ustnie, bądź przez przesłanie aktów sprawy odręcznie.

W wewnętrznych stosunkach urzędowych dodatek przy podpisie „Za Wojewodę“ odpada.

§ 11.

Przy załatwianiu każdej sprawy powinna być uwzględniona w równej mierze strona prawno-administracyjna i fachowa danego zagadnienia.

W tym celu sprawy o przeważającym charakterze fachowym, t. j. opartym na wiedzy zawodowej, powinny być załatwiane przez wydziały (oddziały) fachowe w porozumieniu z właściwym wydziałem administracyjnym.

Naodwrót sprawy o przeważającym charakterze administracyjno-prawnym powinny być załatwiane przez wydziały (oddziały) administracyjno-prawne w porozumieniu z właściwymi wydziałami (oddziałami) referentami fachowymi.

Wydziałami fachowemi są:

1. Wydział Zdrowia Publicznego;
2. „ Rolnictwa;
3. „ Przemysłowy;
4. „ Komunikacyjno-Budowlany;
5. „ Pracy i Opieki.

§ 12.

Wojewoda ustala, w jakim zakresie (§ 10 i § 11) wydziały obowiązane są porozumiewać się ze sobą przy załatwianiu poszczególnych spraw względnie kategoryj spraw i rozstrzyga wynikające w tym względzie wątpliwości.

Wszystkie sprawy, dotyczące obrony Państwa, powinny być załatwiane w porozumieniu z wydziałem wojskowym, wszystkie sprawy o charakterze ogólno-politycznym, narodowościowym i wyznaniowym w porozumieniu z wydziałem bezpieczeństwa, wszystkie sprawy organizacyjne w porozumieniu z wydziałem ogólnym, wszystkie sprawy dotyczące polityki aprowizacyjnej i mobilizacji żywności w porozumieniu z oddziałem dla spraw aprowizacyjnych, wszystkie sprawy dotyczące samorządu w porozumieniu z wydziałem samorządowym.

§ 13.

Kancelarja Urzędu Wojewódzkiego wchodzi w skład wydziału ogólnego.

Kancelarja obejmuje wspólne dla całego Urzędu Wojewódzkiego biuro podawczo-informacyjne, ekspedyturę i archiwum główne, jako też po jednym oddziale kancelaryjnym w każdym wydziale dla załatwiania bieżących spraw kancelaryjnych.

Czynności kancelaryjne oddziałów kancelaryjnych normują przepisy kancelaryjne Urzędu Wojewódzkiego łódzkiego.

W organizacji kancelarji będzie zabezpieczona ochrona tajności i poufności spraw.

Sprawami „poufnemi“ w Urzędzie Wojewódzkim są takie sprawy, co do których zarówno przed ich załatwieniem jak i po załatwieniu, obowiązuje wszystkich urzędników bezwzględnie obowiązek tajemnicy służbowej.

Akta tych spraw są w zasadzie dostępne wszystkim urzędnikom referującym w Urzędzie Wojewódzkim o ile są im potrzebne dla urzędowania, natomiast akta te są niedostępne dla stron, lub jakichkolwiek innych osób interesowanych. Załatwiania poufne nie mogą być również przedmiotem komunikatów do prasy lub innych informacyj, wychodzących poza obręb Urzędu Wojewódzkiego.

Sprawami tajnemi są te sprawy, które jako „tajne“ wyraźnie zakwalifikuje Wojewoda lub naczelnik właściwego wydziału, jako też sprawy mobilizacyjne.

Sprawy tajne są dostępne jedynie Wojewodzie, lub urzędnikowi, który pełni tę funkcję, naczelnikowi zainteresowanego bezpośrednio wydziału (kierownikowi oddziału), oraz upoważnionym imiennie, urzędnikom.

Dla spraw poufnych i tajnych całego Urzędu Wojewódzkiego tworzy się w wydziale ogólnym kancelarję: p. n. „Kancelarja dla spraw poufnych i tajnych“.

W Wydziale Bezpieczeństwa Publicznego tworzy się kancelarję tajną dla spraw tajnych i poufnych tego wydziału.

W Wydziale Wojskowym tworzy się kancelarję tajną, ekspedyturę i archiwum dla spraw mobilizacyjnych, podległe bezpośrednio naczelnikowi wydziału. Należą tu również sprawy przygotowania przemysłu do celów obrony państwa za mobilizacyjne uznane.

Sposób załatwiania akt ze strony technicznej Kancelarji dla spraw poufnych i tajnych w Wydz. ogól., kancelarji tajnej wydziału wojskowego normują osobne przepisy kancelaryjne Urzędu Wojewódzkiego łódzkiego.

§ 14.

Wojewoda przydziela do poszczególnych wydziałów w miarę potrzeby urzędników referujących lub kancelaryjnych z etatu spraw wewnętrznych.

§ 15.

Sprawy o przeważającym charakterze fachowym załatwiają przydzieleni przez poszczególnych Ministrów funkcjonarjusze fachowi.

II. Zakres czynności i odpowiedzialności.

§ 16.

Zakres czynności urzędników poszczególnych kategoryj i stanowisk zarówno kierowniczych jak i podwładnych określa szczegółowy podział czynności Urzędu Wojewódzkiego łódzkiego.

Odpowiedzialność. która w myśl tych przepisów ciąży na urzędnikach podwładnych nie uwalnia urzędników przełożonych nad nimi, od czuwania nad należytem spełnieniem obowiązków przez podległych im urzędników perjodycznego rewidowania tych spraw, których aprobata została odnośnym urzędnikom przekazana, a w sprawach, mających wyjątkową wagę ze stanowiska interesu publicznego, dokonywania szczegółowego sprawdzenia całokształtu sprawy.

§ 17.

Wojewoda jest kierownikiem całego Urzędu Wojewódzkiego i zwierzchnikiem wszystkich urzędników oraz funkcjonarjuszów niższych, nadaje ogólny kierunek działalności Urzędu Wojewódzkiego i sprawuje nad tą działalnością naczelny nadzór.

W szczególności Wojewoda:

1. Udziela wskazań ze stanowiska politycznego i interesu służbowego;

2. Uzgadnia działalność wydziałów w obrębie Urzędu Wojewódzkiego, działalność tego urzędu z działalnością władz i organów podległych, oraz władz i urzędów niezespolonych;

3. Aprobuje projekty załatwień spraw, które sobie do aprobaty zastrzeże;

4. Przewodniczy w radach, kolegjach, zebraniach i t. p., przewidzianych w obowiązujących przepisach, o ile w granicach tych przepisów nie przekaże przewodnictwa Wicewojewodzie lub innemu urzędnikowi.

§ 18.

Sprawy, wynikające z uprawnień i obowiązków Wojewody, jako reprezentanta Rządu, podlegają wyłącznej decyzji i aprobacie Wojewody i załatwiane są w wydziale ogólnym.

Wojewoda może poruczyć wicewojewodzie aprobatę i podpisywanie w tych sprawach przedwstępnej korespondencyj informacyjnej.

§ 19.

Następujące sprawy są aprobowane przez Wojewodę lub zastrzeżone do jego aprobaty:

1. Sprawy zasadnicze dotyczące organizacji i trybu urzędowania Urzędu Wojewódzkiego i władz Wojewodzie podległych;

2. Zatwierdzanie preliminarzy budżetowych powiatowych związków komunalnych, oraz gmin miejskich wydzielonych;

3. Zatwierdzanie planów lustracyj, podległych urzędów i zarządzeń lustracyjnych oraz ważniejszych zarządzeń polustracyjnych;

4. Projekty rozporządzeń Wojewody;

5. Opinje o nadsyłanych przez władze centralne projektach ustaw, rozporządzeń i zarządzeń o charakterze ogólnym;

6. Sprawy zasadnicze, dotyczące interesów obrony państwa i spraw aprowizacyjnych;

7. Sprawy o charakterze politycznym, za które uważa się w szczególności:

a) udzielanie wskazań ze stanowiska politycznego,
b) ostateczne sprawozdanie w sprawach odpowiedzi na interpelacje poselskie,
c) sprawy, w których Ministrowie wystosowali pismo do Wojewody do własnych rąk,
d) sprawy, które były poruszane w prasie w oświetleniu ujemnem dla administracji lub w których stawiane są zarzuty przeciw funkcjonarjuszom podległym Wojewodzie;

8. Sprawozdania składane władzom centralnym, dotyczące spraw ogólnych, lub większego znaczenia oraz wszelkie wnioski natury zasadniczej;

9. Decyzje w sprawach osobowych, oraz wnioski w sprawach osobowych przedstawiane władzom centralnym;

10. Preliminarze budżetowe roczne i wyjednywanie kredytów dodatkowych;

11. Ważniejsza korespondencja z urzędami kontroli państwa i prokuratorji generalnej R. P. oraz ważniejsze wnioski o skierowanie sprawy na drogę sądową;

12. Sprawy szczególnie wątpliwe pod względem prawnym i rzeczowym, a to:

a) sprawy sporne z innemi urzędami,
b) sprawy, w których projekty załatwione odstępują od stosowanej dotąd przez Urząd Wojewódzki praktyki względnie interpretacji albo od poprzednich wskazań Wojewody lub władz centralnych,
c) sprawy, które wicewojewoda względnie naczelnik wydziału uważa z jakichkolwiek innych względów za wątpliwe, wymagające decyzji Wojewody;

13. Sprawy, załatwiane w porozumieniu przez dwa lub więcej wydziałów, o ile takiego porozumienia nie osiągnięto;

14. Instrukcje, okólniki i pisma do władz podległych Wojewodzie z wyjątkiem instrukcji i okólników, które:

a) zawierają zarządzenia jednorazowe, nie budzące żadnych wątpliwości, naprz. przypomnienia potrzeby ścisłego stosowania dawniejszego okólnika,

b) zawierają bądź sprostowania oczywistych pomyłek w poprzednich okólnikach, bądź wyjaśnieniach ich postanowień zgodnie z aktami Urzędu Wojewódzkiego;

15. Sprawy, dotyczące organizacyj wojewódzkich i powiatowych organów kolegjalnych, oraz ważniejsze sprawy z zakresu ich działania.

Inne sprawy z zakresu poszczególnych wydziałów lub oddziałów zastrzeżone do aprobaty Wojewody są wymienione w „Szczegółowym podziale czynności".

§ 20.

Oprócz spraw wymienionych w § 19 Wojewoda może ponadto zastrzec do swojej aprobaty na stałe lub czasowo, bądź pewne kategorje spraw, bądź pewne poszczególne sprawy.

§ 21.

Gdy Wojewoda nie może pełnić swych obowiązków służbowych, albo gdy jest na urlopie, zastępuje go Wicewojewoda; gdy Wicewojewody niema lub gdy i on nie pełni obowiązków — jeden z naczelników wydziałów z resortu spraw wewnętrznych.

O pierwszeństwie zastępstwa między naczelnikami wydziałów rozstrzyga zarządzenie Wojewody.

Na zastępcę przechodzą wszystkie uprawnienia i obowiązki Wojewody. Jeżeli jednak Wojewoda nie urzęduje z powodu czasowej przeszkody, nie wykluczającej zresztą możności zajmowania się sprawami urzędowemi, może on zastrzec pewne sprawy lub kategorje spraw w dalszym ciągu do swojej decyzji.

§ 22.

Wicewojewoda jest:

1. Z urzędu zastępcą Wojewody jako szefa administracji ogólnej;

2. Naczelnikiem wydziału ogólnego.

Z tego tytułu wicewojewoda:

a) odpowiada wobec Wojewody za stan organizacji, za stan biurowości i tryb urzędowania Urzędu Wojewódzkiego, oraz władz i urzędów Wojewodzie podległych, i sprawuje w tym celu nadzór nad urzędowaniem, nad przestrzeganiem dni i godzin urzędowych, tudzież nad sprawnością aparatu biurowego we wszystkich wydziałach Urzędu Wojewódzkiego. W tym zakresie wicewojewodzie służy prawo przeprowadzania lustracyj wydziałów, żądania wyjaśnień od naczelników wydziałów, a w wyjątkowych wypadkach i od urzędników im podległych, oraz wydawania za zgodą Wojewody zarządzeń organizacyjnych,

b) sprawuje nadzór nad racjonalnem zaspokojeniem potrzeb gospodarczych i biurowych całego Urzędu Wojewódzkiego,

c) może w wypadkach niecierpiących zwłoki, w razie czasowej nieobecności Wojewody, wydawać decyzje we wszystkich sprawach, zastrzeżonych Wojewodzie jako szefowi administracji ogólnej, zawiadamiając o tem bezzwłocznie Wojewodę.

§ 23.

Na czele wydziałów stoją naczelnicy wydziałów, o ile statut niniejszy nie stanowi wyraźnie inaczej. Przepisy o wydziałach i naczelnikach wydziałów odnoszą się również do wydziału ogólnego i wicewojewody jako kierownika tego wydziału.

Gdy naczelnik wydziału nie może pełnić obowiązków służbowych zastępuje go jeden z urzędników wydziału, wyznaczony przez Wojewodę. Wojewoda może wyjątkowo w tych wypadkach ograniczyć zakres działania zastępcy do spraw porządkowo-służbowych, przekazując prawo aprobaty i podpisywania korespondencji kierownikom oddziałów lub referentom, każdemu w jego zakresie działania. W wydziale komunik.-budowlanym naczelnika tego wydziału zastępuje kierownik oddziału budowlanego.

§ 24.

Naczelnik wydziału jest zwierzchnikiem służbowym personelu i sprawuje ogólne kierownictwo powierzonego mu działu zgodnie z przepisami prawa, interesem publicznym, oraz wskazaniami Wojewody.

W szczególności naczelnik wydziału jest odpowiedzialny:

1. Za należyte zorganizowanie pracy w wydziale i usprawnienie jej techniki;

2. Za nadzór nad należytem spełnianiem obowiązków przez kierowników oddziałów i innych urzędników, jako też za nadzór nad funkcjonowaniem biurowości;

3. Za koordynowanie działalności referentów (oddziałów) w obrębie wydziału oraz koordynowanie działalności wydziału z innemi wydziałami, pod względem prawnym i rzeczowym;

4. Za stronę prawną, aprobowanych przez siebie załatwień, t. j. ich zgodność z przepisami ustaw i rozporządzeń oraz zarządzeniami natury ogólnej;

5. Za zgodność aprobowanych przez niego załatwień ze wskazaniami Wojewody oraz z ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu;

6. Za celowość aprobowanych przezeń załatwień w ramach przepisów prawa i wskazań Wojewody;

7. Za przestrzeganie zasad oszczędności w administracji publicznej;

8. Za ścisłe informowanie Wojewody o stanie spraw, które powinny być podane do jego wiadomości oraz za ścisłe podawanie wskazań Wojewody do wiadomości kierowników oddziałów (referentów) i dopilnowanie ich wykonania.

9. Za podjęcie inicjatywy wobec Wojewody co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych, czy też stosunków faktycznych, związanych z zakresem czynności wydziału.

§ 25.

W celu spełnienia zadań wymienionych w § 24 naczelnik wydziału:

1. Przegląda akta, wpływające do wydziału, i w miarę potrzeby zamieszcza na nich krótkie dyrektywy o sposobie ich załatwienia;

2. Udziela kierownikom oddziałów (referentom) wskazówek co do kierunku załatwiania spraw typowych, pozostawionych do ich decyzji;

3. Aprobuje ostatecznie załatwienia, które kierownicy oddziałów (referenci) obowiązani są mu przedkładać — z wyjątkiem spraw których aprobata zastrzeżona jest Wojewodzie lub wicewojewodzie. W tych wypadkach dokonuje aprobaty pośredniej (nieostatecznej);

4. Może zastrzec sobie do aprobaty jeszcze inne sprawy albo kategorje spraw;

5. Może zastrzec, iż pewne kategorje spraw lub pewne sprawy konkretne mają mu być przedkładane do przejrzenia po ekspedycji;

6. Odbywa perjodyczne konferencje z kierownikami oddziałów (referentami);

7. Dokonywa lustracji czynności oddziałów (referentów) oraz czuwa nad stanem odnośnych spraw we władzach pierwszej instancji i przeprowadza na zlecenie Wojewody stałe inspekcje merytoryczne odnośnych referatów w tych władzach osobiście i przez podległych mu urzędników;

8. Wgląda w tok spraw kancelaryjnych i informuje o swoich spostrzeżeniach wydział ogólny;

9. Utrzymuje stały kontakt z naczelnikami innych wydziałów oraz inspektorem starostw (samorządu) i udziela im swych spostrzeżeń co do braków w urzędowaniu Urzędu Wojewódzkiego oraz władz i urzędów podległych.

§ 26.

Kierownik oddziału kieruje pracą powierzonego mu oddziału i jest odpowiedzialny:

1. Za należyte urzędowanie oddziału, odpowiednie zatrudnienie urzędników ich obeznanie się z obowiązującemi przepisami;

2. Za stronę prawną załatwień, zgodność ich ze wskazaniami przełożonych oraz celowość w ramach przepisów prawa i dyrektyw przełożonych;

3. Za przestrzeganie zasad oszczędności oraz uproszczenia trybu załatwiania spraw;

4. Za podjęcie inicjatywy wobec przełożonych co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych czy stosunków faktycznych, związanych z zakresem czynności oddziałów.

Niezależnie od powyższych funkcyj kierownik oddziału pełni z reguły czynności referenta w oddziale.

§ 27.

Wojewoda wyznacza kierowników oddziałów za uprzednią zgodą właściwego Ministra jako też określa zakres samodzielnej aprobaty każdego z nich.

Kierownikom oddziałów będzie w każdym razie poruczone samodzielne podpisywanie spraw powtarzających się i załatwianych stale w ten sam sposób, jak również załatwień o charakterze informacyjnym lub porządkowym, które nie przesądzają ostatecznego załatwienia spraw, ani pod względem prawnym, ani rzeczowym. Ponadto mogą być poszczególni urzędnicy w oddziałach upoważnieni przez Wojewodę do samodzielnego podpisywania ich załatwień w powyższym lub mniejszym zakresie.

§ 28.

W wydziałach, które nie są podzielone na oddziały, odpowiedzialność naczelników wydziałów obejmuje również sprawy wyliczone w § 26 niniejszego statutu. Wojewoda może upoważnić poszczególnych urzędników w takim wydziale do samodzielnego podpisywania załatwień w zakresie, odpowiadającym usprawnieniom kierowników oddziału i z zastrzeżeniem odpowiedzialności, o której mowa w § 26 pkt. 2, 3 i 4 tegoż statutu.

§ 29.

Urzędnicy referujący w wydziałach przygotowują załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzialność:

1. Za dokładną znajomość przepisów obowiązujących w zakresie danego działu;

2. Za należyte gromadzenie materjału potrzebnego do załatwienia sprawy, dokładne ustalenie stanu faktycznego, oraz przedstawienie sprawy zgodnie z aktami;

3. Za dokładne i bez błędu przytoczenie w załatwieniu wszelkich dat, nazwisk, nazw, obliczeń cyfrowych i t. p.;

4. Za ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów o postępowaniu administracyjnem oraz o biurowości;

5. Za dopilnowanie terminów, zarówno wynikających z ustaw i rozporządzeń (naprz. termin przed Najwyższym Tryb. Admin.) jak i zakreślonych przez władze centralne, Wojewodę, naczelnika wydziału, kierownika oddziału oraz terminów, wynikających z okoliczności sprawy;

6. Za projektowanie załatwień w ten sposób, ażeby ono bądź odrazu załatwiało sprawę w sposób ostateczny, bądź też obejmowało odrazu wszystkie niezbędne szczegóły i nie wywoływało potrzeby dalszej przygotowawczej korespondencji (w wypadku zbierania materjałów, żądania wyjaśnień i t. p.);

7. Za należyte przechowywanie akt, ewidencji i pomocy urzędowych.

Projekt załatwienia referent powinien zaopatrzyć swym podpisem.

§ 30.

Urzędnicy fachowi, niezależnie od odpowiedzialności ciążącej wogóle na urzędnikach odnośnego stanowiska (§§ 23—29), ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienie sprawy zgodnie z wymaganiami danej gałęzi wiedzy fachowej.

Naczelnikom wydziałów względnie kierownikom oddziałów fachowych, pozostawia się z reguły (§ 19, 20) prawo samodzielnej aprobaty w zakresie spraw, których załatwienie oparte jest wyłącznie na ich zawodowej wiedzy fachowej.

Wojewoda jest w każdym razie uprawniony do wydawania naczelnikom tych wydziałów (kierownikom oddziałów) wiążących wskazań o charakterze ogólnym, oraz zastrzegania sobie decyzyj co do poszczególnych spraw fachowych większej wagi.

O ile Wojewoda ze względów służbowych uważa za niezbędne zastrzec sobie czasowo aprobatę wszystkich spraw, załatwianych w wydziale (oddziale) fachowym, powinien o tem zawiadomić właściwego Ministra, podając uzasadnienie tego zarządzenia.

§ 31.

Urzędnicy fachowi nie mogą być używani do innych czynności jak tylko do tych, dla których spełniania zostali przydzieleni do Urzędu Wojewódzkiego.

§ 32.

Kierownik oddziału budżetowo-gospodarczego ponosi ponadto (§ 26) odpowiedzialność za uchybienia oddziału w załatwieniach opartych wyłącznie na zawodowej wiedzy i za prowadzenie ksiąg i rachunkowości, zgodnie z obowiązującemi przepisami rachunko-kasowemi. W tym samym zakresie ponoszą odpowiedzialność urzędnicy oddziału budżetowo-gospodarczego.

§ 33.

Urzędnicy, zatrudnieni w oddziałach Urzędu Wojewódzkiego, pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników oddziałów, kierownicy oddziałów w bezpośredniej zależności służbowej od naczelników wydziałów, naczelnicy wydziałów od Wojewody.

W tej kolejności udzielane są zlecenia służbowe.

Urzędnik, który otrzyma zlecenia z pominięciem powyższej kolejności, powinien zakomunikować o tem bezzwłocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu.

§ 34.

W wypadkach niecierpiących zwłoki, gdy, czy to zachowanie drogi służbowej (§ 33), czy uzyskanie przepisanej aprobaty, nie jest możliwe względnie spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, niedopuszczalną ze stanowiska interesu publicznego lub szczególnie ważnego interesu prywatnego, każdy urzędnik jest obowiązany przedsięwziąć co należy, ażeby sprawa nie ucierpiała, lub terminu prekluzyjnego nie ominięto.

W tym wypadku referent może wydać decyzję w miejsce kierownika oddziału, kierownik oddziału (samodzielny referent) w miejsce naczelnika wydziału, naczelnik wydziału w miejsce wicewojewody, względnie Wojewody, zawiadamiając o tem natychmiast właściwego przełożonego.

§ 35.

Urzędnik, sprawujący kierownictwo kancelarji Urzędu Wojewódzkiego, jest odpowiedzialny:

1. Za stały nadzór nad pracą personelu kancelaryjnego w biurze podawczo-informacyjnem, ekspedycji i archiwum głównem;

2. Za ścisłe przestrzeganie przepisów o biurowości oraz informowanie Wicewojewody o brakach dostrzeżonych w tym względzie;

3. Za przestrzeganie zasady oszczędności oraz inicjatywę co do wprowadzenia możliwych uproszczeń biurowości;

4. Za zarządzenia, mające na celu ochronę tajności i poufności spraw.

§ 36.

Celem skoordynowania działalności całego Urzędu Wojewódzkiego, oraz władz i urzędów Wojewodzie podległych, odbywają się perjodyczne konferencje naczelników wydziałów pod przewodnictwem Wojewody względnie Wicewojewody, mające na celu omawianie spraw wspólnych dla wszystkich wydziałów. Konferencje mają charakter opinjodawczy i doradczy.

Poza naczelnikami wydziałów w konferencjach biorą na wezwanie Wojewody udział: inspektor starostw, inspektor związków komunalnych, kierownik oddziału budżetowo-gospodarczego, weterynaryjnego, aprowizacyjnego wreszcie inni urzędnicy, wezwani przez Wojewodę.

Nad wykonaniem decyzji, powziętej przez Wojewodę, w wyniku konferencyj czuwa wicewojewoda.

III. Przepisy końcowe.

§ 37.

Wojewodzie służy prawo wydawania w ramach postanowień niniejszego statutu szczegółowych instrukcyj, dotyczących organizacyj i sposobu załatwiania spraw.

§ 38

Wszelkie kwestje wątpliwe, powstałe w obrębie Urzędu Wojewódzkiego, w związku ze statutem i szczegółowym podziałem czynności, rozstrzyga ostatecznie Wojewoda.

§ 39.

Wykonanie niniejszego statutu powierza się Wicewojewodzie i naczelnikom wydziałów w zakresie ich działania.

§ 40.

Statut niniejszy wraz z szczegółowym podziałem czynności wchodzi w życie z dniem 1. VIII. 1933 r. Równocześnie tracą moc obowiązującą wszelkie przepisy, wydane w sprawach uregulowanych niniejszym statutem.

SZCZEGÓŁOWY PODZIAŁ CZYNNOŚCI URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO ŁÓDZKIEGO.

I. Wydział Ogólny

(znak O.)

dzieli się na trzy oddziały:

Oddział Organizacyjny.
Oddział Budżetowo-Gospodarczy.
Oddział: Inspektorat Starostw.

Oddział Organizacyjny

obejmuje:

I. Sprawy ogólne, wynikające ze stanowiska Wojewody.
II. Sprawy organizacyjne.
III. Sprawy podziału administracyjnego.
IV. Redakcję Dziennika Wojewódzkiego.
V. Kancelarję Urzędu Wojewódzkiego.
VI. Sekretarjat Wojewody.
VII. Bibljotekę.
VIII. Sprawy osobowe urzędników i funkcjonarjuszów niższych.
IX. Sprawy doboru personalnego i wyszkolenia.
X. Sprawy ogólno-osobowe.

Oddział Budżetowo-Gospodarczy

obejmuje:

I. Sprawy budżetowe.
II. Sprawy rachunkowe.
III. Sprawy gospodarcze.

Oddział: Inspektorat Starostw

obejmuje sprawy inspekcyjne.

ODDZIAŁ ORGANIZACYJNY.

(znak OA.)

obejmuje referaty:

I. Referat spraw ogólnych, wynikających ze stanowiska Wojewody.

(znak OAI.)

a w szczególności:

1. Sprawy reprezentacyjne i etykietalne, sprawy organizacyj uroczystości oficjalnych i udziału w nich Wojewody oraz związana z tem korespondencja;

2. Sprawy przyjęć oficjalnych na terenie województwa, w szczególności sprawy wycieczek krajowych i zagranicznych;

3. Sprawy zebrań perjodycznych wojewódzkich i powiatowych;

4. Uprawnienia Wojewody jako reprezentanta Rządu przewidziane w art. 11, 14 do 26 rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 r.:

a) opinjowanie o kandydatach do służby państwowej,
b) odznaczenia (ordery, krzyże, medale) z wyjątkiem odznaczeń urzędników podległych Wojewodzie,
c) sprawy innych uprawnień Wojewody, jako reprezentanta Rządu;

5. Nadzór nad stosowaniem uprawnień przez Starostów, jako reprezentantów Rządu w granicach im przysługujących;

6. Stosunek do posłów i senatorów, jako też sprawy interwencyjne;

7. Sprawy akcyj społecznych, kierowanych albo popieranych przez Wojewodę wzgl. Starostów, oraz stosunek do organizacyj społecznych;

8. Sprawy konsularne i dyplomatyczne;

9. Stosunek do władz i urzędów niezespolonych, oraz sprawy wynikające z ich interwencyj;
10. Spory kompetencyjne z sądami oraz władzami administracyjnemi, urzędowemi i samorządowemi;
11. Sprawy zjazdów Wojewodów i Starostów;
12. Sprawy innych konferencyj i zjazdów z udziałem Wojewody;
13. Ewidencja konferencyj, zwoływanych przez inne władze, oraz wykaz protokółów tych konferencyj lub sprawozdań delegowanych urzędników;
14. Godziny urzędowe i dyżury;
15. Różne zażalenia, prośby i t. p. nienależące do innych wydziałów;
16. Zbieranie różnych materjałów informacyjnych dla Wojewody;
17. Sprawy godeł, barw i pieczęci urzędowych;
18. Sprawy specjalnie zlecone;
19. Wykazy czynności Urzędu Wojewódzkiego i Starostw;
20. Ewidencja podróży służbowych urzędników;
21. Sprawy bezpłatnych biletów kolejowych;
22. Wnioski o nagrody pieniężne;
23. Pochwały za wierną służbę;
24. Zapomogi jubileuszowe;
25. Poświadczenia własnoręczności podpisów urzędników podległych Wojewodzie;
26. Sprawy współdziałania Wojewody i Starostów z sąsiednimi Wojewodami i Starostami;
27. Konferencje naczelników wydziałów;
28. Sprawy dochodzeń służbowych.

II. Referat spraw organizacyjnych

(znak OAII.)

1. Gromadzenie materjałów faktycznych, obrazujących na obszarze województwa, stan organizacji administracji państwowej wogóle, a administracji ogólnej. w szczególności;
2. Przestrzeganie podstawowych zasad organizacji administracji państwowej, t. j. zespolenia, dekoncentracji i udziału czynnika obywatelskiego, a mianowicie:
   a) nadzór nad zespoleniem organów resortów w obrębie Urzędu Wojewódzkiego i Starostw,
   b) sprawy współdziałania władz administracji ogólnej z władzami i urzędami niezespolonemi w granicach obowiązujących przepisów;
3. Wnioski i spostrzeżenia wydziałów i oddziałów oraz Inspektora Starostw, jako też wnioski i spostrzeżenia Starostów co do zmiany zakresu kompetencji; opracowywanie wniosków w tym względzie dla Wojewody lub zainteresowanych ministerstw;
4. Gromadzenie dat, dotyczących uruchomienia składu. oraz funkcjonowania zarówno kolegjów wojewódzkich i powiatowych, jak i innych kolegjów, współdziałających w zakresie administracji ogólnej — jak również materjały ilustrujące rolę tych kolegjów w całokształcie prac administracji ogólnej;
5. Przestrzeganie obowiązujących przepisów, regulujących organizację wojewódzkich i powiatowych władz administracji ogólnej, oraz tryb ich urzędowania, jak również regulowanie różnych spraw z tego zakresu. a w szczególności:
   a) opracowywanie statutu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego oraz szczegółowego podziału czynności i podziału rzeczowego akt.
   b) przydział spraw nieprzewidzianych w szczegółowym podziale czynności i wyjaśnienie spraw spornych między wydziałami,
   c) zarządzenie Wojewody, dotyczące ustalenia zakresu jego aprobaty, oraz aprobaty Wicewojewody,
   d) instrukcje przewidziane w myśl przepisów w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich, jako też innych zarządzeń Wojewody, przewidzianych w tych przepisach,
   e) czuwanie nad tem, żeby pisma, wychodzące z Urzędu Wojewódzkiego były sporządzane i podpisywane zgodnie z przepisami rozporządzenia o organizacji Urzędów Wojewódzkich,
   f) statut organizacyjny Starostw, szczegółowy podział akt,
   g) przygotowanie wszystkich zarządzeń Wojewody, przewidzianych w rozporządzeniu o wewnętrznej organizacji Starostw i trybie ich urzędowania w tych granicach, w jakich wynikają z zakresu działania referatu organizacyjnego,
   h) organizacja biurowości Urzędu Wojewódzkiego i Starostw,
   i) pieczęcie urzędowe godła i oznaki,
   j) organizacja pracy oraz metod pracy w tych urzędach, w szczególności zaś sprawy:
      ścisłego określania zakresu czynności i odpowiedzialności urzędników poszczególnych kategoryj i stopni służbowych,
      zapobiegania zbytniej koncentracji aprobaty lub zbytniej nierównomierności pod tym względem,
      hamowania obiegu papierowego, zwłaszcza komórkami organizacyjnemi Urzędu Wojewódzkiego,
      zapobiegania nadmiernej ilości załatwień przedstanowczych,
      czuwania nad wyznaczaniem racjonalnych terminów,
      kasowania zbędnych ewidencyj,
      zawiadamiania innych władz i urzędów o stanie załatwienia sprawy przez nich poruszonej,
      inne zarządzenia, zmierzające do uproszczenia i przyśpieszenia toku spraw,
   k) wykazy i czynności Urzędu Wojewódzkiego i Starostw;
6. Współdziałania z Inspektorem Starostw;
7. Inicjatywa w zakresie spraw organizacyjnych wogóle;
8. Gromadzenie materjałów (punkt 11) obejmuje:
   a) utrzymanie w ewidencji wykresów, obowiązujących przepisów oraz innych danych, dotyczących organizacji władz i urzędów państwowych, niezespolonych z administracją ogólną,
   b) utrzymywanie wykazu danych, dotyczących stanu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego i Starostw (podział na wydziały, oddziały, referaty, stan obsady personalnej, daty ilustrujące zakres czynności i zaległości i t. d.),
   c) gromadzenie dla użytku własnego oraz Inspektora Starostw i syntetyczne zestawienie materjałów, dostarczanych przez wszystkie wydziały i oddziały Urzędu Wojewódzkiego, a mających związek z zagadnieniem organizacji i usprawnienia urzędowania Urzędu Wojewódzkiego i Starostw,
   d) utrzymywanie dla użytku własnego oraz Inspektora Starostw zbioru wszystkich zarządzeń normatywnych, tak ministerjalnych jak wojewódzkich;
9. Odnośnie do zasady zespolenia (punkt 12) do referatu organizacyjnego należą sprawy:
   a) zespolenia bezpośredniego, t. j. czuwanie nad zespoleniem organów różnych resortów w obrębie Urzędu Wojewódzkiego i Starostw, w szczególności czuwanie:
      ażeby sprawy wszystkich resortów zespolonych były załatwiane i traktowane z jednakową starannością i uwagą,
      ażeby były ściśle przestrzegane przepisy, określające stanowisko i zakres czynności t. zw. urzędników fachowych,
      ażeby przy załatwianiu spraw były uwzględniane równomiernie pierwiastki administracyjno-prawne i fachowe;
   b) współdziałania władz administracji ogólnej z władzami i urzędami niezespolonemi w granicach obowiązujących przepisów.

III. Referat spraw podziału administracyjnego.

(znak OAIII.)

1. Ewidencja materjałów, dotyczących stanu faktycznego podziału województwa na powiaty i gminy (mapy, statystyka, wykresy, daty ludnościowe i gospodarcze);
2. Opinje w sprawach podziału administracyjnego, załatwianych przez wydział samorządowy;
3. Ewidencja wniosków ze strony władz, urzędów i ludności, dotyczących zmian w podziale administracyjnym;
4. Projekty racjonalnego podziału administracyjnego województwa na powiaty i gminy;
5. Zmiany granic województwa, powiatów, tworzenie nowych powiatów, znoszenie istniejących w porozumieniu z wydziałem samorządowym, zmiany siedzib Starostw;
6. Uzgodnienie podziałów na cele administracji ogólnej z podziałem na okręgi władz i urzędów niezespolonych. opinjowanie wniosków w sprawie skupienia w miastach powiatowych siedziby wszystkich urzędów niezespolonych;
7. Nomenklatura, zbieranie materjałów historycznych i faktycznych, oraz załatwianie spraw konkretnych, inicjatywa w sprawie usuwania obcych nazw miejscowości, narzuconych przez rządy zaborcze;
8. Problem administracyjnego podziału powiatów oraz zbliżenia ludności do urzędów, w szczególności:
   a) organizacja ekspozytur Starostw,
   b) zagadnienie stałych roków urzędowych własnych, lub w porozumieniu z zainteresowanemi urzędami niezespolonemi,
   c) zagadnienie załatwiania spraw w drodze objazdowej;
9. Sprawy kontaktu i współdziałania Wojewody i Starostów z Wojewodami i Starostami, jako też z innemi władzami i urzędami sąsiednich województw i powiatów, zwłaszcza w zakresie problemów nadgranicznych;
10. Sprawy środków komunikacyjnych i środków łączności, w szczególności sprawy połączeń kolejowych, rozkładów jazdy, sprawy pocztowe, telegraficzne i telefoniczne ze stanowiska potrzeb administracji w porozumieniu z wydziałem bezpieczeństwa.

IV. Redakcja Dziennika Wojewódzkiego.

(znak OAIV.)

1. Czuwanie nad wykonaniem przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 5 lipca 1928 r. w sprawie Dzienników Wojewódzkich (D. U. R. P. Nr. 72, poz. 648);
2. Gromadzenie materjałów do Dziennika Urzędowego;
3. Krytyka materjałów pod względem merytorycznym, w porozumieniu z właściwemi czynnikami;
4. Przestrzeganie zasad techniki legislacyjnej;
5. Układ poszczególnych numerów Dziennika Urzędowego i korekta;
6. Korespondencja bieżąca w sprawach dotyczących publikacyj Dzienników Wojewódzkich;
7. Zarządzenia w sprawie udostępnienia ludności przeglądania Dziennika Wojewódzkiego.

V. Kancelarja Urzędu Wojewódzkiego.

(znak OAV.)

1. Czynności informacyjno-podawcze;
2. Ekspedytura;
3. Archiwum główne;
4. Sprawy tłomaczeń;
5. Potwierdzenie zgodności odpisów z oryginałem;
6. Sprawy pocztowe i doręczeń.

VI. Sekretarjat.

(znak OAVI.)

1. Korespondencja osobista Wojewody (zaproszenia, podziękowania i t. p.);
2. Sprawy przyjęć;
3. Sprawy wyjazdów służbowych Wojewody i instrukcyj;
4. Wykaz konferencyj z udziałem Wojewody; wody;
5. Sprawy dekoracyj z odznaczeniami;
6. Wykaz przyjazdów starostów;
7. Sprawy specjalne zlecone przez Wojewodę;
8. Ewidencja wyjazdów służbowych oraz sprawozdania kwartalne z tych wyjazdów do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych;
9. Sprawy bezpłatnych biletów kolejowych;
10. Fundusz dyspozycyjny.

VII. Bibljoteka.

(znak OAVII.)

1. Prowadzenie i uzupełnienie księgozbioru;
2. Zakup i katalogowanie książek i czasopism;
3. Kompletowanie zbioru Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, Dzienników Urzędowych innych Ministerstw, oraz zbioru orzeczeń Najwyższego Trybunału Administracyjnego;
4. Prenumerata czasopism;
5. Redagowanie biuletynów bibljotecznych;
6. Protokóły posiedzeń Komisyj bibljotecznych;
7. Kompletowanie bibljotek w Starostwach;
8. Sprawa popierania prywatnych czasopism i wydawnictw;
9. Korespondencja bieżąca w sprawach bibljotecznych;
10. Oprawa książek i dzienników urzędowych.

VIII. Referat spraw osobowych urzędników i funkcjonarjuszy niższych.

(znak OAVIII.)

1. Organizacja personalna władz administracji ogólnej, sprawy, dotyczące form stosunku służbowego, etatów osobowych, stanowisk służbowych i przywiązanych do nich tytułów urzędowych, stopni służbowych, oraz grup uposażenia;
2. Zawiązywanie i rozwiązywanie stosunku służbowego, sprawy przysięgi służbowej i przyrzeczenia służbowego;
3. Zarządzenia personalne (nominacje, awanse, sprawy urlopów i zastępstw służbowych, przeniesienia służbowe, sprawy delegacyj;
4. Sprawy pochwał i nagród pieniężnych, remuneracyj i zapomóg, pozwolenia na zajęcia uboczne i t. p.;
5. Sprawy umundurowania, odznak służbowych;
6. Rejestracja personelu służbowego (legitymacje służbowe, wykazy służbowe, wykazy składu osobowego urzędników, wykazy osób zdyskwalifikowanych do służby państwowej, ewidencja i statystyka personelu służbowego, akta personalne);
7. Sprawy, wynikające ze stosunku służbowego (ochrona prawna, ulgi kolejowe, zaliczenia lat służby i t. p.);
8. Sprawy, dotyczące służby wojskowej urzędników;
9. Sprawy, dotyczące przestrzegania obowiązków służbowych, sprawy odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej, oraz postępowania dyscyplinarnego;
10. Sprawy emerytalne i dary z łaski.

IX. Referat spraw doboru personalnego i wyszkolenia.

(znak OAIX.)

1. Uzupełnienie personelu służbowego (sprawy kandydatów do służby państwowej);
2. Sprawy kwalifikowania personelu służbowego;
3. Wyszkolenie urzędników i praktykantów przy udziale inspektora starostw, sprawy egzaminów praktycznych.

X. Referat spraw ogólno-osobowych.

(znak OAX.)

1. Sprawy orderów i odznaczeń;
2. Opinjowanie o kandydatach do służby państwowej, oraz o kandydatach na stanowiska samoistne i kierownicze w obrębie województwa w myśl art. 16 rozporz. Prezydenta Rzeczypospolitej o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej;
3. Poświadczenia podpisów władz podległych.

ODDZIAŁ BUDŻETOWO-GOSPODARCZY.

Referat I. — Budżetowy.

(znak OB.)

1. Zamierzenia budżetowe:
a) udział w pracach organizacyjnych, które przy realizacji powodować będą wydatki ze Skarbu Państwa.
b) udział w konferencjach naczelników wydziałów i zjazdów starostów,
c) opinjowanie projektów zarządzeń poszczególnych wydziałów, powodujących wydatki ze Skarbu Państwa,
d) opracowywanie instrukcyj i zarządzeń w sprawach budżetowo-gospodarczych.
e) projektowanie inwestycyj (umeblowań, remontu i t. p.),
f) projektowanie zmian i uproszczeń w kierunku oszczędnościowym,
g) dokonywanie lustracyj pod względem rachunkowo-gospodarczym podległych urzędów (Starostw, Ekspozytur, Państwowych Zarządów Wodnych, Państwowych Urzędów Pośrednictwa Pracy, Administracji Nieruchomościami Państwowemi i Powiatowych Zarządów Drogowych w porozumieniu z wydziałem samorządowym).
h) współudział przy kontroli władz wymiarowych Państwowego Funduszu Drogowego.

2. Wykonanie budżetu:
a) sporządzanie preliminarzy budżetowych i wykazów zaległości. (Preliminarze fachowe, poszczególne wydziały przesyłają do oddziału OB. w celu ostatecznego załatwienia):
b) dysponowanie otwartemi kredytami i podział ich (w sprawach fachowych w porozumieniu z właściwemi wydziałami),
c) wyjednywanie kredytów i przeniesień,
d) sprawy, wynikłe w związku z kontrolą, dokonywaną przez Okręgową Izbę Kontroli.

3. Sprawy gospodarczo-prawne:
a) sprawy umów, dotyczących najmu lokali na pomieszczenia urzędów podległych,
b) sprawy komornego i prowadzenia pamiętnika należności biernych,
c) sprawy nabycia inwentarza biurowego,
d) sprawy remontu w budynkach,
e) umundurowanie woźnych,
f) sprawy telefonów,
g) prenumerata dzienników i pism,
h) sprawy opłat stemplowych.

4. Likwidacja należności pieniężno-osobowych z tytułu uposażenia, odpraw, pośmiertnego, załatwiania podań o zaliczki na uposażenia, zapomogi, ustalenie wynagrodzeń za pracę pozabiurową, zwroty opłat szkolnych i t. p.:
5. Regulowanie należności i udzielanie zaliczek z tytułu kosztów podróży;
6. Kontrola wydatków budżetowych pod względem merytorycznym i rachunkowym stosownie do obowiązujących przepisów rachunkowo-kasowych, oraz regulowanie należności i udzielanie zaliczek. (w sprawach fachowych w porozumieniu z właściwemi wydziałami);
7. Administracja Dziennika Wojewódzkiego.

Referat II. — Rachunkowy.

(znak OBII.)

1. Prowadzenie ksiąg kredytów i wydatków budżetowych oraz sporządzanie sprawozdań perjodycznych i zamknięć rocznych, tudzież kontrasygnowanie czeków:
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych i sporządzanie sprawozdań perjodycznych, oraz zamknięć rocznych przychodów budżetowych;
3. Prowadzenie rejestrów należności czynszów i opłat z nieruchomości, administrowanych przez Urząd Wojewódzki, kontrola rachunkowa uiszczonych czynszów i opłat, sporządzanie wykazów zaległości:
4. Prowadzenie ksiąg i sporządzanie sprawozdań rachunkowych perjodycznych i zamknięć rocznych sum niebudżetowych (a. sum depozytowych, b. funduszu zmiany nazwisk, c. funduszu zaliczkowego na uposażenie, d. rachunków bieżących, e. Państwowego Funduszu Drogowego);
5. Zwroty sum niewłaściwie wpłaconych:
6. Sporządzanie i doręczanie czeków, oraz przechowywanie blankietów asygnacyj, zleceń wypłaty i czeków;
7. Prowadzenie składnicy dowodów rachunkowych;
8. Wypłacanie zaliczek na podróże służbowe i drobne wydatki gospodarcze, zgodnie z ustalonym regulaminem;
9. Wypłacanie poborów delegatom poszczególnych wydziałów;
10. Prowadzenie zapisu przechowywanych pieniędzy i walorów.

Referat III. — Gospodarczy.

(znak OBIII.)

1. Intendentura:
a) sprawowanie nadzoru służbowego nad personelem niższych funkcjonarjuszów Urzędu Wojewódzkiego,
b) administracja gmachu Urzędu Wojewódzkiego;
c) nadzór nad inwentarzem, czystością i środkami lokomocji;.

2. Magazyn:
a) prowadzenie ksiąg: inwentarzowej, materjałowej, druków, broni, wyjazdów środkami lokomocji i materjałów pędnych,
b) zakup materjałów pisarskich, opału, inwentarza i t. p. dla Urzędu Wojewódzkiego ewentualnie i starostw,
c) zaopatrywanie podległych urzędów w druki i t. p.,
d) prowadzenie składnicy druków zwykłych i o charakterze dokumentów urzędowych (zamawianie — wydawanie),
e) przechowywanie, konserwacja i likwidacja broni skonfiskowanej.

ODDZIAŁ: INSPEKTORAT STAROSTW.
(znak OJ.)

1. Bezpośrednia kontrola i instruowanie na miejscu władz i organów administracji ogólnej i innych urzędów lokalnych podległych Wojewodzie;
2. Opracowywanie wniosków lustracyjnych i zarządzeń polustracyjnych z zakresu stwierdzonych braków organizacyjnych. Kontrola wykonania wszelkich zarządzeń polustracyjnych;
3. Podejmowanie w związku z wynikami inspekcji, inicjatywy w przedmiocie wydania przez władze niezespolone ewentualnych zarządzeń, koniecznych dla prawidłowego biegu działalności urzędów podległych Wojewodzie;
4. Utrzymanie stałego kontaktu z wszystkiemi wydziałami, oraz oddziałami wydziału ogólnego, komunikowanie im swoich spostrzeżeń i wykorzystywanie w swoim zakresie działania spostrzeżeń dostarczonych przez wydziały i oddziały;
5. Inicjowanie ewentualnych konferencyj międzywydziałowych i udział w nich w związku z wynikami dokonywanych lustracyj;
6. Stawianie wniosków na zarządzenie przeprowadzenia inspekcji merytorycznej;
7. Opinjowanie ważniejszych projektów przepisów i zarządzeń dotyczących organizacyj powiatowych władz administracji ogólnej, tudzież wniosków natury personalnej z punktu widzenia znajomości stosunków lokalnych;
8. Udział w aktach zdawczo-odbiorczych przy zmianie na stanowiskach starostów;
9. Sprawy wyszkolenia urzędników i praktykantów Urzędu Wojewódzkiego i władz powiatowych w porozumieniu z oddziałem organizacyjnym;
10. Sprawy organizacji pracy i jej metod z uwzględnieniem warunków lokalnych w szczególności zaś:
   a) racjonalnego podziału pracy,
   b) uproszczeń biurowości,
   c) wzmożenia tempa obiegu akt i ich ostatecznego załatwienia;
11. Udział:
   a) w zjazdach Starostów,
   b) w wojewódzkich zjazdach perjodycznych,
   c) w konferencjach naczelników wydziałów,
   d) w odprawach komendantów policji państwowej;
12. Specjalne zlecenia Wojewody.

APROBATA SPRAW.

Sprawy zastrzeżone do aprobaty Wojewody z zakresu Wydziału Ogólnego.

1. Sprawy, wynikające z uprawnień i obowiązków Wojewody jako reprezentanta Rządu;
2. Decyzje. dotyczące organizowania akcji społecznej oraz obchodów i uroczystości państwowych;
3. Opinje w sprawach tworzenia i kasowania urzędów niezespolonych, oprócz tworzenia i kasowania urzędów poczt.-telegr. i agencyj pocztowych;
4. Terminy i porządki dzienne wojewódzkich zebrań (perjodycznych);
5. Projektowanie etatów osobowych do budżetów;
6. Podział etatów osobowych między Urzędem Wojewódzkim a Starostwami;
7. Przyjmowanie i zwalnianie personelu, oraz wyznaczanie czasowego przydziału służbowego do innych miejscowości wszystkim urzędnikom;
8. Sprawy dotyczące delegacji personelu Urz. Wojew. i Starostw, jak również wyjazdów służbowych dla Wicewojewody, naczelników wydziału, inspektora starostw, związków komunalnych i starostów:
9. Urlopy wypoczynkowe: Wicewojewody, naczelników wydziałów, inspektora starostw, związków komunalnych i starostów;
10. Urlopy nadzwyczajne naczelników wydziałów, inspektorów administracyjnych i samorządowych starostów oraz kierowników innych urzędów, podległych Wojewodzie, bez względu na czas urlopu;
11. Doniesienia dyscyplinarne i doniesienia karne przeciwko urzędnikom i funkcjonarjuszom podległym Wojewodzie z zastrzeżeniem uprawnień, przysługujących w tej mierze kierownikom urzędów, podległych Wojewodzie;
12. Decyzje w sprawie zawieszenia w służbie urzędników i funkcjonarjuszów w myśl art. 65-b ustawy z dnia 17. II. 1922 r. o państw. służbie cywilnej w brzmieniu rozporz. Prez. R. P. z dnia 7. X. 1932 r. D. U. R. P. Nr. 87 p. 737;
13. Nakładanie kar porządkowych na urzędników i funkcjonarjuszów z zastrzeżeniem uprawnień przysługujących kierownikom urzędów, podległym Wojewodzie;
14. Decyzje w sprawie przyznawania zapomóg, uznania uchwał i remuneracji pieniężnych personelu służbowego;
15. Wnioski w sprawie nadania orderu lub odznaczenia;
16. Opinje co do odznaczeń, proponowanych przez kierowników urzędów niezespolonych;
17. Aprobata umów (z wyjątkiem umów w sprawach budowlanych i technicznych) o ile wartość ich przedmiotu przekracza sumę 10.000 złotych;
18. Decyzje, dotyczące inwestycyj w zakresie urządzenia lokali biurowych oraz kupna inwentarza skarbowego ponad 5.000 złotych.

Wicewojewodzie, jako zastępcy Wojewody, przekazane są do decyzji i ostatecznej aprobaty z zakresu działania wydziału ogólnego sprawy, których aprobatę Wojewoda mu przekazał, a mianowicie:

1. Zarządzenia w sprawie delegacji i wyjazdów służbowych urzędników Urzędu Wojewódzkiego za wyjątkiem spraw zastrzeżonych Wojewodzie;
2. Decyzje w sprawie udzielania urlopów wypoczynkowych i urlopów nadzwyczajnych urzędnikom i podległym Wojewodzie, lecz nie będących na stanowiskach kierowniczych;
3. Zarządzenia dochodzeń służbowych przeciw urzędnikom i funkcjonarjuszom;
4. Odmowne decyzje w sprawach pomocy lekarskiej;
5. Sprawy planu wyjazdów organów inspekcyjnych, oraz wszystkie delegacje lustracyj merytorycznych inspekcji wojewódzkiej.

Ostatecznej aprobacie Wicewojewody, jako naczelnika wydziału ogólnego podlegają sprawy następujące:

1. Wszelkie decyzje i zarządzenia nie zastrzeżone do aprobaty Wojewody z wyjątkiem spraw przekazanych do decyzji urzędnikom wydziału ogólnego;
2. Decyzje w sprawie odmówienia dodatku ekonomicznego:
3. Aprobata umów (z wyjątkiem umów w sprawach budowlanych i technicznych), o ile wartość ich przedmiotu nie przekracza sumy 10.000 zł.:
4. Decyzje w sprawach inwestycyj, kupna inwentarza skarbowego ponad 100 zł. do 5.000 zł.
5. Decyzje w sprawie przyznania lub odmówienia zaliczki na uposażenie;
6. Poważniejsze sprawy budżetowe i gospodarcze;
7. Decyzje w wypadkach spornych co do przydziału poszczególnych spraw i ich kategorji do poszczególnych wydziałów Urzędu Wojewódzkiego w ramach zatwierdzonego przez Wojewodę podziału czynności.

Wojewódzkiemu Inspektorowi Starostw przekazane są do samodzielnych decyzyj i podpisywania korespondencji sprawy następujące:

1. Zarządzenia w sprawach bieżących, mające na celu usprawnienia organizacji pracy, przystosowanie do potrzeb urzędu urządzeń biurowych i stanu lokali w starostwach na zasadach ustalonych przez Wojewodę w ramach statutu organizacyjnego;

2. Decyzje co do ustalenia wzoru druków i schematów kancelaryjnych, stempli dla starostw oraz akceptowanie ilości zamówień na druki i stemple;

3. Wszelkie zarządzenia wykonawcze, oparte na decyzjach, wydanych przez Wojewodę lub przez niego ustnie zleconych;

4. Ponadto podpisywanie wszelkiej korespondencji bieżącej o charakterze informacyjnym w związku z funkcjonowaniem bibljoteki Urzędu Wojewódzkiego.

Kierownikowi Oddziału Organizacyjnego przekazane są do samodzielnej decyzji i podpisywania korespondencji sprawy następujące:

1. Wykazy i zestawienia statystyczne;

2. Powtarzające się i wydawane stale w jeden i ten sam sposób decyzje w sprawie przyznawania wyższego szczebla uposażenia w tej samej grupie uposażenia;

3. Wszelkie zarządzenia wykonawcze oparte na decyzjach wydanych przez poszczególne Ministerstwa;

4. Poświadczenia własnoręczności podpisów podległych Wojewodzie urzędników i funkcjonarjuszów dla celów służbowych;

5. Poświadczenia zgodności odpisów z oryginałami dla celów wewnętrzno-służbowych;

6. Wszelka korespondencja o charakterze informacyjnym, wyjaśniającym i wogóle przedstanowczym.

Kierownikowi Oddziału Budżetowo-Gospodarczego przekazane są do samodzielnej decyzji i do podpisywania akt tudzież korespondencji urzędowej:

1. Bieżące sprawy rachunkowo-kasowe łącznie z cenzurą przychodów i wydatków budżetowych, oraz sum niebudżetowych stosownie do przepisów budżetowo-rachunkowych, przyczem cenzura merytoryczna w sprawach fachowych wymaga porozumienia się z naczelnikiem właściwego wydziału), następnie sprawozdania i zamknięcia perjodyczne z wyjątkiem spraw, zastrzeżonych do aprobaty Wojewody, Wicewojewody;

2. Zapotrzebowania (zamówienia) na materjały pisarskie i robociznę z wyjątkiem zapotrzebowań pokrywanych z kredytów budowlanych i technicznych;

3. Akceptowanie do wypłaty, względnie asygnowanie list płacy na uposażenie jak również wszelkich rachunków, wynikających z normalnego wykonywania budżetu, z wyjątkiem akceptowania wypłat z kredytów budowlanych i technicznych;

4. Podpisywanie asygnacyj bieżących wypłat i awizów;

5. Poświadczenia, wymagane od pracodawcy przez Kasę Chorych, jak również obrachunki z tą instytucją oraz zgłoszenia do Zakładu Ubezpieczeń Pracowników umysłowych;

6. Preliminarze miesięczne oraz wnioski do władz centralnych o kredyty w ramach budżetu;

7. Decyzje w sprawie kupna inwentarza biurowego do sumy zł. 100;

8. Decyzje w sprawach wykreślenia z inwentarza rzeczy zużytych na zasadzie protokółów komisyj gospodarczych.

Uwaga: Nabywanie inwentarza biurowego, oraz roboty inwestycyjne w Starostwach mogą być dokonywane po uprzedniem uzgodnieniu z Inspektorem Starostw.

Pozostali urzędnicy Wydziału Ogólnego korzystają z przekazanych im uprawnień po otrzymaniu upoważnienia na piśmie.

II.

Wydział Bezpieczeństwa

(znak B.)

dzieli się na trzy oddziały:

Oddział Spraw Politycznych i Bezpieczeństwa.
Oddział Porządku Publicznego.
Oddział Spraw Narodowościowych.

Oddział Spraw Politycznych i Bezpieczeństwa.

obejmuje:

I. Sprawy ogólno-informacyjne.
II. Sprawy ogólnego bezpieczeństwa.
III. Sprawy służby bezpieczeństwa.

Oddział Porządku Publicznego.

obejmuje:

I. Sprawy policji porządkowej.
II. Sprawy dowodów osobistych i meldunków.
III. Sprawy cudzoziemców.
IV. Sprawy ochrony granic Państwa.
V. Sprawy prasowe.
VI. Sprawy stowarzyszeń.
VII. Sprawy widowisk.
VIII. Sprawy ogólne wydziału bezpieczeństwa.

Oddział Spraw Narodowościowych.

obejmuje:

I. Sprawy ogólno-informacyjne o życiu mniejszości niemieckiej i sprawy polityki narodowościowej niemieckiej.

II. Sprawy ogólno-informacyjne o życiu mniejszości żydowskiej i sprawy polityki narodowościowej żydowskiej.

ODDZIAŁ SPRAW POLITYCZNYCH I BEZPIECZEŃSTWA.

(znak BA.)

I. Referat ogólno-informacyjny.

(znak BAI.)

1. Zbieranie materjału informacyjnego oraz opracowywanie sprawozdań i wniosków z dziedziny życia politycznego, społecznego i zawodowego na obszarze województwa, a w szczególności w zakresie:

a) życia stronnictw i stowarzyszeń politycznych (zgromadzenia, deklaracje programowe i t. p.).
b) ruchów społecznych, mających znaczenie polityczne,
c) ruchów zawodowych, mających znaczenie polityczne,
d) działalności politycznej na obszarze województwa wybitniejszych działaczy tak z tego obszaru, jak i z innych;

2. Zbieranie i opracowywanie materjałów, dotyczących samorządu terytorjalnego z punktu widzenia politycznego;

3. Zagadnienia administracyjne, kulturalne i gospodarcze o znaczeniu politycznem na obszarze województwa;

4. Zagadnienia polityczne związane z emigracją i reemigracją ludności;

5. Opinjowanie konkretnych spraw z punktu widzenia politycznego;

6. Zbieranie materjałów, dotyczących ciał ustawodawczych, nadawanie ostatecznej formy projektom odpowiedzi w sprawach interpelacyj poselskich oraz ewidencja interpelacyj;

7. Zbieranie i opracowywanie materjałów z dziedziny życia sekt religijnych.

II. Referat ogólnego bezpieczeństwa.

(znak BAII.)

1. Zbieranie materjału informacyjnego i opracowywanie sprawozdań, zestawień i wniosków, w zakresie przejawów, zagrażających bezpieczeństwu, pokojowi i porządkowi publicznemu;

2. Obserwacja i badanie działalności organizacyj nielegalnych i organizacyj o tendencjach antypaństwowych oraz opracowywanie dyrektyw, co do ich zwalczania;

3. Ewidencja działalności występnej w zakresie szpiegostwa i dywersji oraz wnioski co do walki z niemi;

4. Zagadnienia bezpieczeństwa publicznego, wynikające z sytuacji gospodarczej:
a) bezrobocia, strajków,
b) klęsk żywiołowych i t. p.;

5. Wykazy i badanie kwestji przestępczości ogólnej, jej przyczyn i środków zwalczania;

6. Dozór policyjny;

7. Sprawy dezerterów wojskowych z państw obcych;

8. Wnioski w sprawie stanu wyjątkowego;

9. Wnioski w sprawie sądów doraźnych;

10. Sprawy zezwoleń na zgromadzenia, wiece, zjazdy.

11. Sprawy bezpieczeństwa podczas wyborów do ciał ustawodawczych, oraz podczas innych wyborów;

12. Sprawy służby bezpieczeństwa w okresie wojennym.

III. Referat służby bezpieczeństwa.

(znak BAIII.)

1. Ocena stanu bezpieczeństwa w województwie oraz wnioski z tem związane;

2. Sprawy dyzlokacji policji;

3. Wnioski w sprawie tworzenia i kasowania posterunków policyjnych, oraz zmian ich rejonów i siedziby;

4. Sprawy, dotyczące organizacji i funkcjonowania Policji Państwowej oraz jej stosunku do władz państwowych i samorządowych;

5. Opinje i wnioski w sprawach osobowych Policji Państwowej mundurowej i śledczej;

6. Udział w komisjach kwalifikacyjnych, dyscyplinarnych względnie i egzaminacyjnych dla szeregowych Policji Państwowej;

7. Sprawy zażaleń na Policję Państwową i pochwał.

8. Sprawy asystencji wojskowej;

9. Sprawy ochrony objektów państwowych, środków komunikacyjnych i łączności, oraz zarządzenia ochronne, co do osób w szczególnych wypadkach;

10. Sprawy środków komunikacyjnych i łączności z punktu widzenia potrzeb bezpieczeństwa (wnioski i opinje co do połączeń telegraficznych i telefonicznych, oraz radjotelegraficznych i radjotelefonicznych tak publicznych, jak prywatnych);

11. Sprawy koordynowania czynności poszczególnych władz i urzędów na obszarze województwa w dziedzinie bezpieczeństwa publicznego;

12. Sprawy hodowli gołębi pocztowych.

ODDZIAŁ PORZĄDKU PUBLICZNEGO.

(znak BB.)

I. Referat policji porządkowej.

(znak BBI.)

1. Ruch i porządek na drogach publicznych;

2. Sprawy policji obyczajowej;

3. Sprawy policji sanitarnej, porządku w domach, budynkach i lokalach publicznych;

4. Sprawy policji budowlanej i ogniowej;

5. Sprawy policji ulicznej;

6. Sprawy policji kolejowej, wodnej i lotniczej;

7. Sprawy posiadania broni, materjałów wybuchowych, łatwopalnych, opinjowanie w sprawach handlu bronią, amunicją i materjałami wybuchowemi;

8. Sprawy straży lasowej, polowej, rybackiej i łowieckiej;

9. Sprawy kwest publicznych i zbiórek;

10. Sprawy agencyj publicystycznych i biur ogłoszeń, biur detektywów, biur próśb i podań pokątnego pisarstwa;

11. Sprawy zwalczania handlu kobietami i dziećmi (w porozumieniu z wydziałem pracy i opieki);

12. Sprawy ochrony znaków geodezyjnych i triangulacyjnych;

13. Sprawy ochrony zwierząt;

14. Sprawy odznak i mundurów organizacji;

15. Świadectwa moralności i opinje.

II. Referat dowodów osobistych i meldunków.

(znak BBII.)

1. Sprawy zarządzeń w zakresie dowodów osobistych i meldunków;

2. Sprawy paszportów zagranicznych;

3. Sprawy przepustek granicznych.

III. Referat dla spraw cudzoziemców.

(znak BBIII.)

1. Sprawy wyjazdu, pobytu, przejazdu i wyjazdu cudzoziemców, sprawy azylu i osiedlenia;

2. Sprawy rejestracji cudzoziemców;

3. Sprawy zatrudnienia cudzoziemców;

4. Sprawy posiadania, nabywania i dzierżawienia nieruchomości przez cudzoziemców;

5. Sprawy deportacji i ekstradycji cudzoziemców.

IV. Referat ochrony granic Państwa.

(znak BBIV.)

1. Sprawy wytyczenia granic, państwowych znaków i urządzeń granicznych oraz ich zabezpieczenia ze stanowiska bezpieczeństwa;

2. Sprawy wód granicznych, komunikacji i rybołówstwa na nich;

3. Sprawy nadzoru nad funkcjonowaniem służby ochrony granic.

4. Współdziałanie władz administracji ogólnej z innemi władzami i organami powołanemi do ochrony granic;

5. Sprawy, dotyczące otwierania i zamykania punktów przejściowych i techniczna organizacja tych punktów;

6. Sprawy ochrony granic przed nielegalnem przekraczaniem oraz nielegalnego pobytu w pasie granicznym;

7. Sprawy repatrjacji i ekstradycji obywateli polskich.

V. Referat prasowy.

(znak BBV.)

1. Przegląd prasy codziennej;

2. Kontakt z prasą.

3. Sprostowania prasowe i komunikaty;

4. Nadzór nad zakładami drukarskiemi i składami druków, sprawy egzemplarza obowiązkowego;

5. Sprawy debitu pocztowego druków zagranicznych;

6. Sprawy zwalczania obiegu wydawnictw pornograficznych;

7. Ewidencja druków zakazanych i ewentualne wnioski co do wydawnictw i druków tłoczonych poza granicami województwa.

VI. Referat stowarzyszeń.

(znak BBVI.)

1. Sprawy legalizacji i rejestracji stowarzyszeń i związków;
2. Sprawy nadzoru nad niemi;
3. Sprawy zażaleń na zarządzenia władz podległych w odniesieniu do stowarzyszeń i związków.

VII. Referat widowiskowy.

(znak BBVII.)

1. Sprawy widowiskowe (zezwolenia na widowiska, na otwarcie zakładów widowiskowych, nadzór nach ich funkcjonowaniem, cenzura utworów i t. p.);
2. Sprawy filmów.

VIII. Referat spraw ogólnych.

(znak BBVIII.)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne;
1. Sprawy niewchodzące w zakres działania poszczególnych referatów (wnioski, opinje w sprawach konkretnych oraz w sprawach ustaw i rozporządzeń);
2. Sprawy personalne Wydziału Bezpieczeństwa:
   a) urlopy,
   b) choroby,
   c) pożyczki i zapomogi, remuneracje,
   d) etaty,
   e) przydziały,
   f) podróże służbowe (delegacje);
3. Sprawy gospodarcze i kancelaryjne wydziału;
4. Sprawozdania z dokonanych inspekcyj, lustracyj oraz podróży służbowych;
5. Bibljoteka wydziału.

ODDZIAŁ SPRAW NARODOWOŚCIOWYCH.

(znak BC.)

I. Referat spraw ogólno - informacyjnych o życiu mniejszości niemieckiej i spraw polityki narodowościowej niemieckiej.

(znak BCI.)

1. Zbieranie materjału informacyjnego oraz opracowywanie sprawozdań i wniosków z dziedziny życia politycznego, społecznego i wyznaniowego mniejszości niemieckiej na obszarze województwa w zakresie:
   a) ugrupowań politycznych,
   b) instytucyj i stowarzyszeń o charakterze gospodarczym, oświatowym, sportowym, harytatywnym i t. p.,
   c) prasy i wydawnictw,
   d) widowisk i teatrów;
2. Opracowywanie materjałów statystycznych i tablic, dotyczących spraw wymienionych pod BCI.-1;
3. Stosunek władz administracyjnych do ludności niemieckiej;
4. Stosunek mniejszości niemieckiej do władz i sprawy zażaleń ludności;
5. Potrzeby mniejszości niemieckiej w zakresie gospodarczo-kredytowym, opieki społecznej, szkolnym i t. d.;
6. Opracowywanie materjałów statystycznych i tablic, dotyczących rozmieszczenia etnicznego i stanu posiadania poszczególnych grup;
7. Wydawanie opinji w zakresie spraw, dotyczących stosunków mniejszości niemieckiej;
8. Sprawy szkół i nauczycielstwa niemieckiego, oraz sprawy plebiscytów szkolnych;
9. Sprawy językowe;
10. Sprawy stosunku czynników zagranicznych do spraw mniejszości niemieckiej:
    a) w sprawach politycznych,
    b) w sprawach ekonomicznych,
    c) w sprawach kulturalno-oświatowych.

II. Referat spraw ogólno - informacyjnych o życiu mniejszości żydowskiej i spraw polityki narodowościowej żydowskiej.

(znak BCII.)

1. Zbieranie materjału informacyjnego oraz opracowywanie sprawozdań i wniosków z dziedziny życia politycznego, społecznego i wyznaniowego mniejszości żydowskiej na obszarze województwa w zakresie:
   a) ugrupowań politycznych,
   b) instytucyj i stowarzyszeń o charakterze gospodarczym, oświatowym, sportowym, harytatywnym i t. p.,
   c) prasy i wydawnictw,
   d) widowisk i teatrów;
2. Opracowywanie materjałów statystycznych i tablic, dotyczących spraw wymienionych pod BCII.-1;
3. Stosunek władz administracyjnych do ludności żydowskiej;
4. Stosunek ludności żydowskiej do władz i sprawy zażaleń ludności;
5. Potrzeby mniejszości żydowskiej w zakresie gospodarczo-kredytowym, opieki społecznej, szkolnym i t. d.;
6. Opracowywanie materjałów statystycznych i tablic, dotyczących rozmieszczenia etnicznego i stanu posiadania ludności żydowskiej;
7. Wydawanie opinji w zakresie spraw, dotyczących stosunków mniejszości żydowskiej;
8. Sprawy szkół i nauczycielstwa żydowskiego, oraz sprawy plebiscytów szkolnych;
9. Sprawy językowe;
10. Sprawy stosunku czynników zagranicznych do spraw mniejszości żydowskiej:
    a) w sprawach politycznych,
    b) w sprawach ekonomicznych,
    c) w sprawach kulturalno-oświatowych.

APROBATA SPRAW.

1. Sprawy zastrzeżone do aprobaty Wojewody z zakresu Wydziału Bezpieczeństwa.

1. Sprawozdania okresowe dla Ministerstwa o stanie politycznym i bezpieczeństwa na obszarze województwa oraz wnioski ogólne na tym materjale oparte;
2. Odpowiedzi na interpelacje sejmowe;
3. Wnioski w sprawie stanu wyjątkowego i sądów doraźnych;
4. Wnioski w sprawach dyzlokacji policji oraz czasowego wzmocnienia sił policyjnych i wojskowych, tworzenia i kasowania posterunków Policji Państwowej i zmiana ich rejonów oraz decyzje co do zmiany siedziby posterunków;
5. Wnioski i opinje w sprawie otwierania granicznych punktów przejściowych;
6. Decyzje odmawiające zezwolenia na urządzanie zjazdów;
7. Zezwolenia na otwarcie nowych zakładów widowiskowych;
8. Sprawy, dotyczące odmowy rejestracji stowarzyszeń oraz ich rozwiązania.

2. Naczelnikowi wydziału przekazane są do samodzielnej decyzji i aprobaty:

a) Wszelkie sprawy z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty Wojewody i przekazanych do ostatecznej aprobaty kierownikom oddziałów;

b) Sprawy, przekazane do aprobaty i samodzielnej decyzji kierownikom oddziałów, o ile zastrzeże je do swojej aprobaty.

III.

Wydział Samorządowy

(znak S.)

dzieli się na trzy oddziały:

Oddział Administracji Samorządowej.
Oddział Gospodarki Finansowej i Polityki Gospodarczej Związków Komunalnych.
Oddział: Wojewódzki Inspektorat Związków Komunalnych.

Oddział Administracji Samorządowej

obejmuje:

I. Sprawy ogólno-organizacyjne samorządu.
II. Sprawy administracji państwowej.

Oddział Gospodarki Finansowej i Polityki Gospodarczej Związków Komunalnych

obejmuje:

I. Sprawy gospodarki finansowej związków komunalnych.
II. Sprawy polityki gospodarczej związków komunalnych.
III. Sprawy kas pożyczkowo-oszczędnościowych komunalnych i gminnych.

Oddział: Wojewódzki Inspektorat Związków Komunalnych

obejmuje: sprawy inspekcyjne związków komunalnych, podległych bezpośrednio Wojewodzie i wydziałów powiatowych, jako organów nadzorczych nad związkami komunalnemi niższego stopnia.

ODDZIAŁ ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ

(znak SA.)

obejmuje:

I. Referat ogólno-organizacyjny

(znak SAI.)

załatwia sprawy:

1. Opracowywanie wniosków, opinij, instrukcyj, regulaminów i okólników w zakresie ustroju i działalności samorządu terytorjalnego;
2. Koordynowania działalności związków komunalnych i ich organów z działalnością organów administracji państwowej, samorządu gospodarczego, zawodowego i innych korporacyj publiczno-prawnych;
3. Sprawy Rady Wojewódzkiej;
4. Sprawy Wydziału Wojewódzkiego;
5. Sprawy zrzeszeń związków komunalnych, oraz udział w zjazdach tych zrzeszeń;
6. Sprawy zjazdów przedstawicieli związków komunalnych organizowanych przez Wojewodę;
7. Sprawy, dotyczące prasy samorządowej i załatwianie spraw związanych z notatkami w prasie codziennej;
8. Opracowywanie wniosków w sprawach zmiany granic gmin wiejskich, miejskich, niewydzielonych i miejskich wydzielonych niestanowiących powiatów miejskich oraz podnoszenia wsi i osad do rzędu miast;
9. Opinjowanie spraw podziału administracyjnego, załatwianych przez Wydział Ogólny (oddział organizacyjny) ze stanowiska potrzeb samorządu;
10. Sprawy przenoszenia siedzib władz komunalnych;
11. Sprawy ustalania i nadawania nazw miejscowościom;
12. Sprawy nadawania wsiom, osadom i gminom wiejskim uprawnień finansowych gmin miejskich;
13. Tworzenie gmin letniskowych;
14. Sprawy wyborów organów i władz związków komunalnych, rozwiązywania tychże, oraz sprawy zawieszania i składania z urzędu członków zarządów związków komunalnych;
15. Statystyka wyborcza, oraz prowadzenie ewidencji członków organów związków komunalnych;
16. Sprawy samorządowe nienależące do kompetencji innych oddziałów.

II. Referat Administracji Samorządowej.

(znak SAII.)

1. Kontrola uchwał organów związków komunalnych;
2. Rozpatrywanie w trybie nadzoru skarg i zażaleń na działalność organów związków komunalnych w sprawach dotyczących administracji samorządowej;
3. Sprawy aresztów gminnych i miejskich, stróży nocnych i bezpieczeństwa publicznego, sprawy podwód i poczt gminnych w zakresie administracji samorządowej;
4. Sprawy kupna i sprzedaży majątku związków komunalnych, darowizn, zapisów i fundacji na rzecz związków komunalnych, sprawy podziału wspólnot i t. p.;
5. Organizacja i nadzór nad związkami międzykomunalnemi, rozpatrywanie (ewent. unieważnianie, zatwierdzanie) uchwał organów związków międzykomunalnych, z wyjątkiem spraw finansowo-gospodarczych;
6. Sprawy statutów etatów stanowisk służbowych pracowników związków komunalnych;
7. Sprawy dotyczące stosunków służbowych (dyscyplinarne, sądowe i t. p.) uposażeń o zaopatrzenia emerytalne członków Zarządów Związków Komunalnych;
8. Sprawy dotyczące stosunków służbowych (dyscyplinarne, sądowe i t. p.) uposażeń i zaopatrzenia emerytalnego pracowników Zarządów Związków Komunalnych;
9. Wydawanie opinji prawnej w sprawach drogowych na żądanie Wydz. Komunik.-Budowl. oraz załatwianie spraw drogowych nie należących do kompetencji Wydziału Komunikacyjno-Budowlanego;
10. Sprawy szkolne z wyjątkiem finansowych;
11. Sprawy sołectw.

ODDZIAŁ GOSPODARKI FINANSOWEJ I POLITYKI GOSPODARCZEJ ZWIĄZKÓW KOMUNALNYCH.

(znak SF.)

I. Referat gospodarki finansowej związków komunalnych.

(znak SFI.)

1. Opracowanie wniosków i zarządzeń z dziedziny źródeł dochodowych związków komunalnych, zasad budżetowania, rachunkowości i kasowości;
2. Zatwierdzanie preliminarzy budżetowych, oraz badanie zamknięć rachunkowych tych związków komunalnych i międzykomunalnych, które bezpośrednio podlegają nadzorowi Wojewody;
3. Sprawowanie nadzoru nad czynnościami wydziałów powiatowych w zakresie zatwierdzania preliminarzy budżetowych oraz badania zamknięć rachunkowych;
4. Opracowanie i wydawanie zarządzeń ogólnych w sprawach podatkowych i finansowych, oraz wniosków w dziedzinie źródeł dochodowych i gospodarki finansowej związków komunalnych;
5. Zatwierdzanie względnie uchylanie uchwał związków komunalnych i międzykomunalnych w sprawach podatków, dodatków do państwowych podatków, opłat i dopłat, zaciąganie pożyczek, udzie-

lanie poręki, lokowanie kapitałów, statutów podatkowych i t. p.;

6. Sprawy, wynikające z rozdziałów dodatków do podatków państwowych od spożycia względnie produkcji, oraz zezwolenia na podwyższenie podatku wyrównawczego;

7. Czuwanie w trybie nadzoru nad legalnością i celowością wymiaru poboru i egzekucji podatków państwowych, dokonywanych przez związki komunalne i danin komunalnych, oraz załatwianie odwołań od wymiaru danin i specjalnych opłat, uskutecznionego przez wydziały powiatowe i magistraty miast wydzielonych:

8. Sprawowanie nadzoru nad czynnościami wydziałów powiatowych w zakresie zatwierdzania uchwał związków komunalnych w sprawach wymienionych w pkt. 5;

9. Załatwianie wszelkich odwołań w sprawach podatków i opłat oraz świadczeń i danin w naturze, taks i opłat zdrojowych;

10. Badanie perjodycznych sprawozdań rachunkowych w dziedzinie samorządu.

II. Referat polityki gospodarczej związków komunalnych.

(znak SFII.)

1. Nadzór nad współudziałem związków komunalnych organizacji i usprawnieniu przemysłu, handlu i rzemiosła:

2. Nadzór nad działalnością związków komunalnych w zakresie działania przedsiębiorstw komunalnych i zakładów użyteczności publicznej;

3. Sprawy rozbudowy miast;

4. Sprawy, wynikające z rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dn. 16. II. 1928 r. (Dz. Ust. Nr. 23, poz. 202), o zabudowaniu osiedli:

5. Sprawy gospodarcze uzdrowisk i letnisk;

6. Sprawy zwalczania bezrobocia w zakresie działalności związków komunalnych;

7. Zbieranie danych statystycznych dotyczących gospodarki związków komunalnych;

8. Rozstrzyganie względnie udzielanie opinji w sprawach wynikających z własnego zakresu działania samorządu w zakresie administracji, a między innymi w sprawach sanitarnych i szpitalnictwa, rolnictwa i weterynarji, drogowych (sieć. dróg) szkolnictwa zawodowego średniego, powszechnego (samorząd szkolny) i oświaty pozaszkolnej, pożarnictwa i opieki społecznej;

9. Sprawy udzielania kredytów na cele gospodarstwa związków komunalnych i ich przedsiębiorstw:

10. Badanie i ocena planów gospodarczych związków komunalnych, opracowywanie instrukcyj i wniosków w tych sprawach, oraz ustalanie w formie opinji i zaleceń polityki gospodarczej związków komunalnych na terenie województwa w zależności od konjunktury gospodarczej województwa i państwa;

11. opinjowanie projektów budowy i przebudowy urzędów komunalnych.

III. Referat komunalnych i gminnych kas pożyczkowo-oszczędnościowych.

(znak SFIII.)

1. Sprawy komunalnych kas oszczędności;

2. Sprawy gminnych kas pożyczkowo-oszczędnościowych;

3. Sprawy związane z likwidacją przedwojennych gminnych kas pożyczkowo-oszczędnościowych;

4. Koordynacja działalności komunalnych kas oszczędnościowych, gminnych kas pożyczkowo-oszczędnościowych i spółdzielni kredytowych;

5. Statystyka w zakresie działalności komunalnych kas oszczędnościowych i gminnych kas pożyczkowo-oszczędnościowych;

6. Organizowanie zjazdów przedstawicieli organów i dyrektorów komunalnych kas oszczędności.

INSPEKTORAT WOJEWÓDZKI ZWIĄZKÓW KOMUNALNYCH.

(znak SJ.)

1. Lustracja związków komunalnych bezpośrednio podległych Wojewodzie i wydziałów powiatowych, jako organów nadzorczych nad związkami komunalnemi niższego stopnia:

2. Lustracja związków międzykomunalnych;

3. Sprawowanie w odpowiednim zakresie nadzoru nad powiatowymi inspektorami samorządu gminnego;

4. Organizowanie zjazdów pracowników komunalnych;

5. Sprawy szkolenia członków zarządów i pracowników komunalnych.

6. Sprawy bibljotek wydziałów powiatowych i magistratów:

7. Sprawy wewnętrznej organizacji pracy i biurowości urzędów komunalnych;

8. Opinjowanie budżetów komunalnych:

9. Udział w posiedzeniach naczelników wydziałów, zjazdach starostów, konferencjach władz niezespolonych;

10. Uczestnictwo w aktach zdawczo-odbiorczych przy każdej zmianie na stanowiskach przewodniczących wydziałów powiatowych.

11. Prowadzenie specjalnych dochodzeń w związku z zarzutami podniesionemi w prasie odnośnie działalności związków komunalnych;

12. Utrzymywanie stałego kontaktu z wydziałami resortowemi (Komunikacyjno-Budowlanym, Rolnictwa, Opieki, Zdrowia) oraz oddziałami Wydziału Ogólnego o wykorzystywanie dostarczonych przez te wydziały i oddziały spostrzeżeń;

13. Wgląd w protokóły posiedzeń sejmików powiatowych i rad miejskich, oraz perjodycznych sprawozdań sytuacyjnych;

14. Współudział przy zatwierdzaniu budżetów;

15. Opinjowanie statutów etatów i ważniejszych spraw dotyczących gospodarki samorządowej;

16. Współudział przy badaniu zamknięć rachunkowych.

APROBATA SPRAW.

1. Z zakresu działania wydziału samorządowego zastrzeżone są do **aprobaty Wojewody** następujące sprawy:

a) wszelkie decyzje zasadnicze ogólnego znaczenia w sprawach nieunormowanych przepisami prawa lub zarządzeniami Wojewody oraz wnioski składane w tym zakresie władzom centralnym,

b) zatwierdzanie uchwał związków komunalnych w sprawie podwyższenia upoważnienia ad personam dla członków zarządów związków komunalnych,

c) przyznawanie z sum komunalnych dodatków dla kierowników zarządów drogowych (urzędników państwowych) za administrację dróg samorządowych.

d) rozwiązanie organów związków komunalnych, składanie z urzędu i zawieszanie w urzędowaniu członków powiatowych i miejskich zarządów związków komunalnych oraz przedstawianie wniosków władzom centralnym w wypadkach odwołań w tych sprawach,

e) zatwierdzanie statutów związków międzykomunalnych,

f) decyzje, wynikające z Rozp. Prez. R. P. o dochodzeniu roszczeń pieniężnych, opartych na tytułach prywatno-prawnych, przypadających od zw. komunalnych i miast wydzielonych (27/X 1932 r. D. U. R. P. Nr. 94, poz. 809),

g) ustalanie terminów tudzież podpisywanie protokółów posiedzeń wojewódzkich organów ko-

legjalnych oraz zjazdów przedstawicieli związków komunalnych i międzykomunalnych,
h) sprawy, które w myśl art. 57 rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 19 stycznia 1928 roku (Dz. Ust. Nr. 11, poz. 86) mogą być załatwione samodzielną decyzją Wojewody bez udziału Wydziału Wojewódzkiego,
i) zatwierdzanie budżetów głównych i dodatkowych dla powiatowych związków komunalnych i miast wydzielonych oraz wnioski przedstawiane władzom centralnym w wypadkach odwołań w tych sprawach,
j) zatwierdzanie uchwał związków komunalnych w sprawie zaciągania pożyczek i wnioski w tym zakresie przesyłane władzom centralnym oraz centralnym instytucjom kredytowym,
k) decyzje w sprawie zatwierdzania oraz zasadniczych zmian statutów komunalnych kas oszczędności;

2. **Naczelnikowi Wydziału przekazane są** do ostatecznej aprobaty i samodzielnych decyzyj wszelkie sprawy z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty Wojewody tudzież z wyjątkiem spraw, przekazanych do decyzyj i ostatecznej aprobaty urzędnikom podległym:

3. **Wojewódzki Inspektor Związków Komunalnych** uprawniony jest:
a) do wydawania na miejscach lustrowanych wszelkich zarządzeń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości natury formalnej i stanowiących przekroczenie wyraźnych przepisów prawnych lub obowiązujących zarządzeń,
b) do wydawania zaleceń związkom komunalnym, dotyczących usprawnienia techniki urzędowania i biurowości w urzędach i instytucjach komunalnych,
c) do podpisywania we wszystkich powierzonych mu sprawach korespondencji o charakterze informacyjnym, porządkowym i przedstanowczym, nie przesądzając ostatecznego załatwienia sprawy.

IV.

Wydział Administracyjny

(znak A.)

dzieli się na trzy oddziały:

Oddział Ogólno-administracyjny.
Oddział Spraw Wyznaniowych, Kultury i Sztuki.
Oddział Aprowizacyjny.

Oddział Ogólno-Administracyjny

obejmuje:

I. Sprawy obywatelstwa i przynależności.
II. Sprawy z zakresu administracji wewnętrznej.
III. Sprawy z zakresu innych działów administracji państwa o charakterze prawnym.
IV. Sprawy pomocy prawnej dla fachowych i innych działów administracji wojew.

Oddział Spraw Wyznaniowych Kultury i Sztuki.

obejmuje:

I. Sprawy wyznań katolickich.
II. Sprawy wyznań chrześcijańskich niekatolickich.
III. Sprawy kościoła narodowego i innych sekt.
IV. Sprawy wyznania mojżeszowego i innych niechrześcijańskich.
V. Sprawy wyznaniowe ogólne.
VI. Sprawy metrykalne i nazwisk.
VII. Sprawy kultury i sztuki.

Oddział Aprowizacyjny

obejmuje sprawy aprowizacyjne.

ODDZIAŁ OGÓLNO-ADMINISTRACYJNY.

(znak AA.)

I. Referat obywatelstwa i przynależności.

(znak AAI.)

1. Stwierdzenie obywatelstwa z mocy prawa;
2. Nadanie obywatelstwa;
3. Przynależność gminna:
4. Interwencja i zapytania konsularne w sprawach obywatelstwa;
5. Legalizacja dokumentów w sprawach przynależności i obywatelstwa;
6. Zezwolenie na nabycie obywatelstwa obcego;
7. Utrata obywatelstwa;
8. Pozbawienie obywatelstwa;
9. Sprawy zwolnionych od powszechnego obowiązku służb. wojsk. z tytułu posiadania obcego obywatelstwa;
10. Zezwolenie na wstąpienie do wojsk cudzoziemskich.

II. Referat spraw innych z zakresu administracji spraw wewnętrznych.

(znak AAII.)

1. Sprawy, dotyczące orzecznictwa karno-administracyjnego:
a) wydawania orzeczeń,
b) nadzór nad działalnością władz podległych w zakresie orzecznictwa karno-administracyjnego;

2. Sprawy więziennictwa administracyjnego w zakresie komepetencji Min. Spraw Wewnętrzenych;

3. Regulowanie spraw, wynikających z przepisów rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej o postępowaniu administracyjnem władz administracji ogólnej i związków komunalnych:

4. Sprawy postępowania przymusowego w administracji:
a) wydawanie rozporządzeń z art. 9 rozporządzenia,
b) badanie orzeczeń w toku instancji,
c) nadzór i udzielanie instrukcji powiatowym władzom administracji ogólnej w sprawach egzekucyjnych;

5. Sprawy spisu ludności:
a) spis powszechny,
b) rejestry mieszkańców:

6 Sprawy dotyczące wydawania świadectw ubóstwa;

7. Sprawy, wynikające z likwidacji skutków wojny światowej i likwidacji stosunków okupacyjnych na ziemiach polskich, oraz sprawy szkód i strat wojennych;

8. Sprawy techniki wyborczej przy wyborach do ciał ustawodawczych:

9. Poszukiwanie rodzin w sprawach familijnych, spadkowych i t. p.;

10. Repatrjacja chorych;

11. Unieważnianie zagubionych dokumentów;

12. Sprawy badania pozbawionych rozumu i głuchoniemych przez komisję sądowo-lekarską, celem ubezwłasnowolnienia ich;

13. Sprawy antyalkoholowe: z wyjątkiem art. 4 p. a, b, c, d i g — oraz art. 5 ust. 1 i 2 ustawy z 21. III. 1931 r. D. U. R. P. Nr. 51, poz. 423;

14. Sprawy uprawnień językowych mniejszości narodowych w stosunkach urzędowych, rozpatrywanie odwołań w tym zakresie.

III. Referat spraw z zakresu innych działów administracji państwowej o charakterze prawnym.

(znak AAIII.)

Sprawy:

1. Wywłaszczeń i ustanawiania praw przymusowych:
   a) sprawy ogólne,
   b) wywłaszczenia na podstawie drogowej ustawy,
   c) wywłaszczenia w drodze wyjątku budynków, podwórzy, ogrodów i cmentarzy,
   d) wywłaszczenia na rzecz budowy dróg bitych, kolei i t. p.,
   e) przygotowanie materjału dla komisji szacunkowej do wywłaszczeń na mocy dekretu Naczelnika Państwa z dnia 7 lutego 1919 r.;
2. Sprawy kolejowe (komisje obchodowe);
3. Sprawy elektryfikacji (strona prawna);
4. Sprawy obwodów łowieckich;
5. Sprawy kart łowieckich;
6. Sprawy ochrony zwierzyny;
7. Sprawy rybołóstwa (strona administracyjno-prawna);
8. Sprawy kontyngentu drzewa użytkowego z lasów prywatnych;
9. Sprawy wymiaru, ściągania, rozkładu na raty lub odraczania terminów spłaty daniny klasowej;
10. Nadzór nad referatami daniny lasowej w Starostwach;
11. Zarządzenie licytacji w związku z daniną lasową;
12. Likwidacja spraw odbudowy kraju.

IV. Referat prawnej pomocy dla fachowych i innych działów administracji województwa.

(znak AAIV.)

1. Orzecznictwo na skutek odwołań, wnoszonych w związku z prawem budowlanem i o zabudowaniu osiedli;
2. Orzecznictwo na skutek odwołań, wnoszonych w związku z przepisami sanitarnemi;
3. Orzecznictwo na skutek odwołań, wnoszonych w związku z kanalizacją osiedli;
4. Orzecznictwo w związku z przepisami o zaopatrywaniu ludności w wodę;
5. Sprawy administracyjno - prawne, związane z wykonaniem przepisów:
   a) drogowych,
   b) weterynaryjnych,
   c) sanitarnych,
   d) przemysłowych,
   e) rolnictwa,
   f) lasowych,
   g) opieki społecznej;
6. Opinjowanie spraw konkretnych w granicach ustalonych przez Wojewodę;
7. Udzielanie opinji przy opracowywaniu rozporządzeń wykonawczych i zarządzeń ogólnych;
8. Sprawy umów dzierżawnych i innych aktów prawnych, w których jest zainteresowany Skarb Państwa;
9. Sprawy skarg sądowych wytaczanych przez władze administracyjne, jak również wyroków sądowych, zapadłych w sprawach administracyjnych, wypowiadania się w przedmiocie ich zaskarżenia do wyższej instancji;
10. Sprawy sądowe z ramienia Prokuratorji Generalnej;
11. Sprawy przed Trybunałem Administracyjnym, opracowanie formalno-prawnej strony odpowiedzi na skargę, występowanie przed Trybunałem;
12. Wnioski; dotyczące nowelizacji ustaw i rozporządzeń;
13. Sprawy mieszkaniowe, wynikłe z ustawy o ochronie lokatorów;
14. Godziny handlu;
15. Fundacje, darowizny i zapisy z działu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.

ODDZIAŁ SPRAW WYZNANIOWYCH, KULTURY I SZTUKI.

(znak AB.)

I. Referat wyznań katolickich.

(znak ABI.)

1. Ogólne (Konkordat, rozporządzenia wykonawcze, okólniki, zarządzenia);
2. Sprawy osobowe i uposażenia duchownych (prawo patronatu), zasiłków dla wdów i sierot po nich;
3. Przeniesienia i nominacje proboszczów;
4. Podział terytorjalny i sprawy organizacyjne, djecezjalne, dekanaty, parafje i filje;
5. Tworzenie nowych parafij;
6. Sprawy kościołów, świątyń, budowli kościelnych i cmentarzy;
7. Budowa kościołów i remont;
8. Subwencje na budowę kościołów i zapomogi;
9. Klasztory, kongregacje i zakony;
10. Kształcenie kleru, seminarja duchowne, internaty;
11. Sprawy majątku kościelnego, rewindykacja majątków kościelnych;
12. Fundusze kościelne (utworzone w związku z kasacją dóbr kościelnych);
13. Sprawy darowizn na rzecz gmin kościelnych i wyznaniowych;
14. Fundacje ściśle kościelne;
15. Konkurencja Kościelna, sprawy patronatu kościelnego;
16. Sprawy prawnego uznania nowozałożonych stowarzyszeń i korporacyj religijnych, legalizacja;
17. Przygotowanie dla mieszanej komisji papieskiej materjałów w sprawie przekazania budynków kościelnych.

II. Referat spraw wyznań chrześcijańskich niekatolickich

(ewang. - augsb., ewang. - reform i innych związków religijnych reformowanych chrześcijańskich oraz wyznań prawosławnego i marjawickiego).

(znak ABII.)

1. Ogólne (statuty, okólniki, zarządzenia);
2. Sprawy osobowe i uposażenia duchownych;
3. Podział terytorjalny i sprawy organizacyjne;
4. Sprawy kościołów, świątyń, budynków kościelnych i cmentarzy;
5. Klasztory, bractwa, dozory kościelne;
6. Sprawy, związane z kształceniem kleru, seminarja duchowne, internaty;
7. Sprawy majątkowe;
8. Sprawy budżetowe gmin wyznaniowych;
9. Nominacja duchowieństwa.

III. Referat spraw kościoła narodowego i innych sekt.

(znak ABIII.)

1. Rejestracja gmin wyznań sekciarskich;
2. Zatwierdzenie kierowników sekt;
3. Cmentarze dla sekciarzy;
4. Domy modlitwy i ich budowa;
5. Stosunek sekt do wojska i rządu;
6. Sprawy ogólne sekt.

IV. Referat spraw wyznania mojżeszowego i innych niechrześcijańskich.

(znak ABIV.)

1. Ogólne (przepisy prawne, okólniki, zarządzenia);
2. Sprawy duchownych i wybory duchowieństwa;
3. Sprawy organów zarządzających;
4. Wybory do ciał reprezentacyjnych gmin wyznaniowych żydowskich i protesty przeciw tym wyborom;
5. Sprawy, związane z nadzorem nad działalnością gmin wyznaniowych żydowskich (lustracje gmin, sprawy gospodarcze, organizacyjne itp.);
6. Rzezactwo rytualne;
7. Sprawy budżetowe i majątkowe gmin wyznaniowych żydowskich;
8. Składki na rzecz gmin wyznaniowych żydowskich;
9. Opłaty od rytualnej rzezi i datków domestykalnych;
10. Świątynie, domy modlitwy, cmentarze, łaźnie rytualne i t. p.;
11. Prawo „Erubu";
12. Egzamin dla kandydatów na rabinów.

V. Referat spraw wyznaniowych ogólnych.

(znak ABV.)

1. Dotyczące wszystkich wyznań i sprawy międzywyznaniowe;
2. Osób nienależących do żadnego prawnie uznanego kościoła;
3. Spraw bezwyznaniowych;
4. Procesy sądowe i majątkowe między wyznaniami;
5. Reprezentacja rządu wobec wszystkich wyznań i t. p.;
6. Fundacje, zapisy publiczne na cele wyznaniowe, o ile nie dotyczą innych referatów;
7. Sprawy statystyki wyznaniowej.

VI. Referat spraw metrykalnych i nazwisk.

(znak ABVI.)

1. Zmiana nazwisk;
2. Nadanie imion i określenie wyznania dzieci nieznanych rodziców;
3. Nadanie nazwiska dzieciom nieznanych rodziców;
4. Organizacja urzędów stanu cywilnego (urzędnicy, okręgi stanu cywilnego);
5. Ustanowienie okręgów stanu cywilnego wyznań niechrześcijańskich;
6. Nominacje urzędników stanu cywilnego wyznań niechrześcijańskich w porozumieniu z wydziałem bezpieczeństwa publicznego;
7. Nadzór nad prowadzeniem ksiąg metrykalnych;
8. Sprawy spóźnionych i dodatkowych wpisów do metryk i sprostowania wpisów już uskutecznionych w zakresie kompetencji władz administracji ogólnej;
9. Sprostowania metryk i mylnych wpisów w księgach metrykalnych;
10. Sprawy zawierania małżeństw zagranicą;
11. Sprawy dyspensy od przeszkód przy zawieraniu małżeństw;
12. Wymiana metryk z władzami krajowemi i zagranicznemi,
13. Legitymacja per subsequens matrimonium;
14. Legalizacja dokumentów w sprawach metrykalnych;
15. Zmiana wyznania;
16. Wykazy statystyczne

VII. Referat spraw kultury i sztuki.

(znak ABVII.)

1. Opieka nad zabytkami nieruchomemi i ruchomemi, wyszczególnionemi w rozporządzeniu Prezydenta z dnia 6 marca 1928 roku (Dz. U. R. P. Nr. 29, poz. 265);
2. Sprawy wykopalisk i znalezisk;
3. Sprawy opieki nad zabytkami przedhistorycznemi, paleontologicznemi, archeologicznemi, archiwalnemi, bibljotecznemi;
4. Wykonywanie obowiązków i uprawnień, wynikających z instrukcji z dn. 2-go czerwca 1930 r. (Dz. U. M. W. R. i O. P. Nr. 7, poz. 129);
5. Opieka nad krajobrazem;
6. Udzielanie zezwoleń, porad fachowych, oraz sprawowanie nadzoru nad robotami przy budowlach zabytkowych i restauracją objektów sztuki (malarstwo, rzeźba, przemysł artystyczny);
7. Wydawanie zezwoleń na wywóz dzieł sztuki poza granice Państwa;
8. Sztuka ludowa;
9. Opieka nad archiwaljami;
10. Zbiory muzealne;
11. Inwentaryzacja prawna i naukowa zabytków, łącznie z archiwum fotograficznem i inwentaryzacyjno-pomiarowem;
12. Kontakt z konserwatorem okręgowym w sprawach zatwierdzania pomników wznoszonych w miejscach publicznych ze stanowiska artystycznego;
13. Sprawy muzyczne i widowiskowe;
14. Sprawy szkół i wytwórni artystycznych;
15. Sprawy, związane z działalnością Okręgowej Komisji Konserwatorskiej i komisyj diecezjalnych;
16. Opinje i informacje w sprawach kultury i sztuki;
17. Sprawy organizacyjne i różne.

ODDZIAŁ APROWIZACYJNY.

(znak Apr.)

1. Załatwianie wszystkich spraw w zakresie polityki aprowizacyjnej;
2. Sprawy związane z aktywizacją bilansów handlowego i płatniczego;
3. Rozpatrywanie i załatwianie memorjałów, skarg i odwołań w sprawach aprowizacyjnych;
4. Sprawy z zakresu nadzoru nad działalnością aprowizacyjną związków komunalnych (miejskie przedsiębiorstwa aprowizacyjne);
5. Sprawy dotyczące ogólnej pieczy nad aprowizacją ludności, a m. in. wydawanie we właściwym zakresie ogólnych zarządzeń gospodarczych w sprawach aprowizacyjnych i czuwanie nad ich wykonaniem;
6. Sprawy pieczy nad zaopatrzeniem ludności w zboże, mąkę, chleb (sprawy obrotu zbożem, rezerw zbożowych, ograniczeń przemiału, mechanizacji piekarń i t. p.);
7. Giełda zbożowo-towarowa i mięsna;
8. Sprawy wojewódzkiej komisji do badania wypieku chleba i przemiału zbóż;
9. Młyny, piekarnie, mechanizacja piekarń i lustracja tychże;
10. Sprawy pieczy nad zaopatrzeniem ludności w mięso i jego przetwory, nabiał, cukier, węgiel i naftę (sprawy chłodni, rzeźni, targowisk, kas targowych, mleczarni, pijalni i t. p.);
11. Nadzór nad punktami hurtowej i detalicznej sprzedaży żywności i artykułów pierwszej potrzeby instytucyj społeczno - handlowych, spółdzielczych i kupców prywatnych, oraz współdziałanie z nimi;
12. Lustracja przedsiębiorstw, sklepów i składów, magazynów i składów aprowizacyjnych, instytucyj społeczno-handlowych, spółdzielczych i zarządzenia polustracyjne;
13. Nadzór i współdziałanie w powyższych sprawach aprowizacyjnych z instytucjami komunalnemi, społecznemi i spółdzielczemi;

14. Sprawy walki z lichwą, nadzór nad działalnością w tym zakresie władz administracji ogólnej, oraz władz samorządowych w związku z wyznaczeniem cen, a zabezpieczeniem podaży przedmiotów powszedniego użytku;

15. Ustalenie wytycznych w zakresie polityki cen;

16. Organizacja komisyj do badania cen, oraz współdziałanie w tym zakresie z powiatowemi władzami administracji ogólnej;

17. Rozstrzyganie odwołań komisji do badania cen od decyzyj władz administracji ogólnej w sprawie wyznaczania cen;

18. Udzielanie wytycznych w zakresie karania administracyjnego w sprawach aprowizacyjnych i walki z lichwą;

19. Ewidencja przedsiębiorstw, sklepów, magazynów i składów aprowizacyjnych instytucyj społeczno-handlowych, spółdzielczych i przemysłowych;

20. Współdziałanie w załatwianiu spraw należących do innych wydziałów (oddziałów), a będących w związku z zagadnieniami aprowizacyjnemi;

21. Statystyka w zakresie spraw polityki aprowizacji, a m. in. zbieranie danych o stosunkach aprowizacyjnych na obszarze województwa, o działalności związków komunalnych w dziedzinie aprowizacji i t. d.;

22. Sprawy mobilizacji żywnościowej w porozumieniu z Wydziałem Wojskowym stosownie do specjalnych zarządzeń w tym względzie;

23. Gromadzenie dat statystycznych w zakresie spraw oddziału.

APROBATA SPRAW.

1. **Do aprobaty Wojewody** zastrzeżone są z zakresu działania wydziału administracyjnego, następujące kategorje spraw:
   a) nadawania obywatelstwa,
   b) wywłaszczenia,
   c) decyzje, dotyczące zasadniczych kwestyj polityki aprowizacyjnej;
   d) zatwierdzania projektów pomników ze stanowiska artystycznego,
   e) zmiana i nadawanie nazwisk;

2. **Wicewojewodzie,** jako zastępcy Wojewody, przekazane są do decyzji i ostatecznej aprobaty z zakresu działania wydziału administracyjnego:
   a) decyzje w sprawie wyjednywania kredytów tudzież ich rozdysponowanie na cele sztuki i kultury,
   b) spisy ludności;

3. **Naczelnikowi wydziału** przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnej decyzji wszelkie sprawy, z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty Wojewody i Wicewojewody, oraz przekazanych do aprobaty urzędników podległych. Sprawy, przekazane do samodzielnej decyzji urzędnikom wydziału, może Naczelnik wydziału zastrzec do swej aprobaty;

4. **Konserwatorowi** przekazane są do samodzielnej decyzji w jego zakresie działania sprawy ściśle fachowe, oparte na zawodowej wiedzy z wyłączeniem spraw o charakterze ogólnym, administracyjno-prawnym, oraz decyzji o zastosowaniu środków przymusowych w administracji, dotyczących ochrony zabytków.

V.
Wydział Zdrowia Publicznego

(znak Z.)

dzieli się na dwa oddziały:

Oddział spraw sanitarnych i higjeny.
Oddział farmaceutyczny.

Oddział Spraw Sanitarnych i Higjeny

obejmuje:

Sprawy lekarsko-inspekcyjne:

I. Nadzór nad personelem lekarskim i pomocniczym.
II. Pomoc lekarska dla pracowników państwowych.
III. Nadzór nad zakładami leczniczymi i szkołami.
IV. Orzeczenia fachowo-lekarskie.

Sprawy sanitarne:

V. Walka z chorobami zakaźnemi, społecznemi i zawodowemi.
VI. Nadzór nad artykułami żywności.
VII. Nadzór sanitarny.
VIII. Sprawy sanitarno-obyczajowe.

Oddział Farmaceutyczny

obejmuje:

I. Sprawy aptek.
II. Sprawy laboratorjów i fabryk.
III. Sprawy hurtowych i detalicznych składów materjałów aptecznych.

ODDZIAŁ SPRAW SANITARNYCH I HIGJENY.

Sprawy lekarsko-inspekcyjne.

(znak ZA.)

I. Referat spraw nadzoru nad personelem lekarskim i pomocniczym.

(znak ZAI.)

1. Nadzór nad działalnością sanitarną władz i organów samorządowych;
2. Nadzór nad personelem lekarskim i pomocniczym.
3. Praktyka lekarska i Izba Lekarska;
4. Biegli.
5. Partactwo lekarskie, lekarsko - dentystyczne i personelu pomocniczego;
6. Statystyka i sprawozdania.
7. Nadzoru nad personelem państwowej służby zdrowia (lekarzami powiatowymi);
8. Przepisy i zarządzenia ogólne;
9. Druki.

II. Referat spraw pomocy lekarskiej dla pracowników państwowych.

(znak ZAII.)

1. Podstawy prawne, zarządzenia ogólne i okólniki;
2. Sprawy organizacyjne;
3. Personel;
4. Taksy szpitalne;
5. Przyznawanie świadczeń, wynikających z prawa do pomocy lekarskiej;
6. Skierowywanie chorych do szpitali i wydawanie kart porady emerytom i przyjezdnym;
7. Zwrot kosztów kuracji;
8. Sprawdzanie rachunków lekarzy i szpitali;
9. Sprawdzanie rachunków aptecznych;
10. Pomoc lekarska dla funkcjonarjuszów państwowych i emerytów (skargi z tego tytułu). karty porady;
11. Badania i orzeczenia lekarskie, odwołania od orzeczeń I-ej instancji;

12. Badania i orzeczenia oraz odwołania od orzeczeń I-ej instancji w sprawie rodzin zmarłych i inwalidów;
13. Inne badania i orzeczenia lekarskie oraz odwołania od orzeczeń I-ej instancji, przewidzianych w specjalnych ustawach, rozporządzeniach i przepisach;
14. Gabinety lecznictwa fizykalnego;
15. Zawieranie umów z lekarzami;
16. Sprawy ustalania wykazu zakładów leczniczych, w których leczenie się uprawnia funkcjonarjuszów państwowych do otrzymania zwrotu przepisanej części kosztów. Umowy z temi zakładami;
17. Sprawozdania i statystyka.

III. Referat spraw nadzoru nad zakładami leczniczemi, opiekuńczemi i szkołami.

(znak ZAIII.)

0. Przepisy i zarządzenia.
1. Sprawy nadzoru nad:
a) szpitalami,
b) lecznicami,
c) przychodniami;
2. Zatwierdzanie statutów zakładów leczniczych, zamykanie tych zakładów;
3. Nadzór sanitarny nad wszystkimi zakładami leczniczymi;
4. Nadzór nad administracją szpitali komunalnych i użytkowaniem majątków fundacyjnych przeznaczonych na cele lecznicze oraz nadzoru nad prowadzeniem zakładów leczniczych;
5. Nadzór nad wypełnianiem przez szpitale publiczne ciążących na nich obowiązków;
6. Sprawy budżetowe szpitali publicznych;
7. Ustalanie i zatwierdzanie opłat w szpitalach;
8. Sprawy personelu zakładów leczniczych;
9. Zatwierdzanie uchwał Związków Komunalnych w sprawie dodatków funkcyjnych dla personelu zakładów leczniczych;
10. Wykonywanie innych czynności wynikających z obowiązujących przepisów o zakładach leczniczych: prowadzenie akcji zmierzającej do uzyskiwania środków na utrzymanie szpitali;
11. Akcja w kierunku zakładania szpitali komunalnych i międzykomunalnych;
12. Sprawy zakładów leczniczych dla osób przychodzących;
13. Sprawy związane z działalnością Polskiego Czerwonego Krzyża;
14. Sprawy nadzoru nad działalnością Kas Chorych, lustracje;
15. Współdziałanie w sprawach kosztów leczenia; sprawy kosztów leczenia obywateli polskich w zakładach leczniczych zagranicą i obcokrajowców w Polsce;
16. Sprawy opieki nad psychicznie chorymi oraz zakładów leczniczych nad psychicznie chorymi;
17-a. Sprawy opieki lekarskiej nad kalekami, niedorozwiniętymi, głuchoniemymi, niewidomymi, oraz pomocy lekarskiej dla ubogich;
17-b. Sprawy nadzoru lekarskiego nad leczeniem, protezowaniem i redukcją inwalidów wojennych;
18. Opieka lekarska nad dzieckiem i matką, oraz młodzieżą. Sprawy kolonij i półkolonij wakacyjnych i leczniczych;
19. Sprawy nadzoru nad zakładami i instytucjami opiekuńczemi oraz szkołami;
20. Sprawy towarzystw o celach higieniczno-lekarskich;
21. Nadzór lekarski nad wychowaniem fizycznym, sportami i gimnastyką;
22. Poradnie sportowe;
23. Współdziałanie w sprawach repartjacji i wysiedleń;
24. Stacje opieki nad matką i dzieckiem (Stacje, Kropli Mleka, Poradnie dla Matek i dzieci).

IV. Referat orzeczeń fachowo-lekarskich.

(znak ZAIV.)

1. Opinjowanie w sprawach orzeczeń lekarskich;
2. Sprawy Komisyj poborowych;
3. Sprawy Komisyj Rozpoznawczych;
4. Sprawy Komisyj lekarskich dla spraw emerytalnych;
5. Sprawy nadzoru nad działalnością lekarzy powiatowych w zakresie wydawania orzeczeń i opinij fachowych.

V. Referat walki z chorobami zakaźnemi.

(znak ZAV.)

1. Sprawy walki z chorobami zakaźnemi:
a) ospa,
b) włośnica,
c) inne choroby zakaźne,
d) szczepienia ochronne,
e) dezynfekcja, dezynsekcja i deratyzacja;

2. Sprawy walki z chorobami społecznemi:
a) gruźlica, zakłady lecznicze, leczniczo-zapobiegawcze i leczniczo-opiekuńczo-wychowawcze dla gruźliczych wzgl. zagrożonych gruźlicą,
b) jaglica, zakłady dla dzieci jaglicznych, przychodnie, oddziały szpitalne, zakłady leczniczo-opiekuńczo-wychowawcze (w Witkowicach i Częstochowie);
c) alkoholizm, morfinizm i kokainizm (lecznictwo, akcja społeczno-zapobiegawcza),
d) zatrucia narkotykami;

3. Sprawy walki z chorobami zakaźnemi odzwierzęcemi;
4. Sprawy walki z innemi chorobami (walka z rakiem i t. d.);
5. Zakłady i urządzenia do tłumienia chorób zakaźnych (szpitale dla chorych zakaźnych, domy izolacyjne, kolumny epidemiczne, sprawy dezynfekcji i deratyzacji);
6. Sprawy chorób umysłowych;
7. Sprawy chorób zawodowych; higjeny pracy oraz nieszczęśliwych wypadków przy pracy, nadzór i zarządzenia;
8. Propaganda sanitarna w słowie, piśmie, pokazach, konkursach i t. p. komunikaty prasowe;
9. Sprawy publicznych odczytów, seansów i artykułów prasowych o znaczeniu sanitarnym, wnioski, opinje, sprawozdania.

VI. Referat spraw nadzoru nad artykułami żywności.

(znak ZAVI.)

1. Sprawy organizacji nadzoru nad artykułami żywności i przedmiotami użytku;
2. Sprawy nadzoru nad artykułami żywności i przedmiotami użytku:
a) mąka, wyroby mączne,
b) mleko i nabiał,
c) mięso i wyroby mięsne,
d) inne artykuły żywności,
e) przedmioty użytku.

VII. Referat spraw nadzoru sanitarnego.

(znak ZAVII.)

1. Sprawy zaopatrywania ludności w wodę i usuwanie nieczystości i wód opadowych;
2. Sprawy nadzoru sanitarnego nad domami, podwórzami, jezdniami i chodniami;
3. Sprawy nadzoru nad lokalami publicznymi;
4. Sprawy grzebania zmarłych, przewozu, ekshumacji zwłok oraz urządzania cmentarzy i kostnic;

5. Sprawy sanitarne uzdrowisk, zdrojowisk, letnisk, oraz inspekcje sanitarne, budżety uzdrowisk i taksy letnisk:
6. Sprawy porządkowo-sanitarne gmin miejskich oraz wiejskich targów jarmarków, odpustów, pielgrzymek i t. d.;
7. Higjena więzień i aresztów;
8. Sprawy inspekcyj sanitarnych, wnioski, sprawozdania i zarządzenia polustracyjne;
9. Sprawy szkolenia i przeszkolenia sanitarnego;
10. Sprawy sanitarno-przemysłowe;
11. Sprawy sanitarno-budowlane;
12. Sprawy punktów regulacyjnych, osiedli (opinjowanie z punktu widzenia polityki sanitarnej):
13. Sprawy opinjowania planów i gmachów użyteczności publicznej;
14. Sprawy opinjowania zakładów przemysłowych:
15. Sprawy sanitarne nieprzydzielone do innych oddziałów.

VIII. Referat spraw sanitarno-obyczajowych.

(znak ZAVIII.)

1. Rejestracja kobiet, uprawiających nierząd zawodowy:
2. Rejestracja kobiet, podejrzanych o uprawianie nierządu i szerzenie chorób wenerycznych;
3. Kontrola zgłaszających się do badań lekarskich;
4. Sprawy karne za niezgłaszanie się do badań;
5. Skierowywanie chorych do szpitala;
6. Opieka lekarska nad zdemobilizowanymi chorymi wenerycznie;
7. Sprawy orzeczeń fachowo-lekarskich (zgwałcenie i defloracja);
8. Zaopatrywanie w leki:
9. Kontrola zdrowia zgłaszających się;
10. Lecznictwo prewencyjne kobiet uprawiających nierząd zawodowy:
11. Komisja sanitarno-obyczajowa:
12. Przychodnia wieczorna dla niezamożnych chorych wenerycznych:
13. Sprawozdania i statystyka.

ODDZIAŁ FARMACEUTYCZNY.

(znak ZB.)

I. Referat spraw aptek.

(znak ZBI.)

1. Sprawy nadzoru nad aptekami i personelem;
2. Sprawy aptek z innych województw oraz zwroty dokumentów;
3. Nadzór nad aptekami Kasy Chorych oraz wydawanie leków przez Kasę Chorych;
4. Nadzór nad aptekami szpitalnemi i przechowywanie środków leczniczych;
5. Koncesjonowanie aptek;
6. Wydawanie opinji w sprawach farmaceutycznych (zezwolenia na pracę w aptekach):
7. Rejestracja personelu farmaceutycznego;
8. Udział w komisjach fachowych;
9. Różne sprawy farmaceutyczne;
10. Stany służby;
11. Nadzór nad sprzedażą środków odurzających, sacharyny i eteru;
12. Sprawozdania Inspektora Farmaceutycznego.

II. Referat spraw laboratorjów i fabryk.

(znak ZBII.)

1. Nadzór nad laboratorjami preparatów farmaceutycznych złożonych;
2. Nadzór nad laboratorjami preparatów organoterapeutycznych;
3. Nadzór nad laboratorjami surowic i szczepionek;
4. Nadzór nad fabrykami środków opatrunkowych;
5. Nadzór nad fabrykami wód mineralnych i sztucznych;
6. Specyfiki farmaceutyczne:
7. Trucizny, nielegalny handel środkami leczniczemi;
8. Pracownie chemiczno-bakterjologiczne;
9. Handel roślinami lekarskiemi ze stanowiska farmaceutycznego.

III. Referat składów materjałów aptecznych hurtowych i detalicznych.

(znak ZBIII.)

1. Hurtowe składy materjałów aptecznych;
2. Detaliczne składy materjałów aptecznych:
a) rewizje,
b) sprawy dyscyplinarne i sądowe:
3. Koncesjonowanie drogeryj, zewolenia na kupno oraz zarząd;
4. Składy farb i artykułów technicznych trujących:
5. Sprzedawcy środków odurzających, sacharyny i eteru:
6. Zaświadczenia o uprawnieniu do zakupu sztucznych środków słodzących;
7. Wydawanie zaświadczeń na odbiór z Urzędów Celnych środków leczniczych i trucizn;
8. Szkoła Drogistowska i Stowarzyszenie Drogistów;
9. Rejestracja personelu drogistowskiego;
10. Stany służby.

APROBATA SPRAW.

1. **Do aprobaty Wojewody zastrzeżone są:**
a) zamknięcia lecznic, aptek i drogeryj,
b) zatwierdzanie statutów uzdrowisk;

2. **Wicewojewodzie, jako zastępcy Wojewody, przekazane** są do ostatecznej aprobaty:
a) zatwierdzanie statutów zakładów leczniczych i przychodni,
b) wydawanie koncesyj na apteki, drogerje i inne zakłady przemysłu chemiczno-farmaceutycznego;

3. **Naczelnikowi Wydziału przekazane** są do samodzielnej decyzji i ostatecznej aprobaty oraz podpisywania korespondencji w sprawach następujących:
a) wszelkie decyzje nie zastrzeżone do aprobaty Wojewody,
b) podpisywanie korespondencji bieżącej z władzami centralnemi z wyjątkiem korespondencji w sprawach zastrzeżonych do aprobaty Wojewody lub Wicewojewody:

4. **Urzędnikowi fachowemu** w zakresie służby zdrowia, upoważnionemu do zastępowania Naczelnika Wydziału w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków służbowych przekazane są do samodzielnych decyzyj sprawy następujące:
a) orzeczenia i opinje w sprawach ściśle fachowych opartych na zawodowej wiedzy z wyjątkiem orzeczeń zastrzeżonych do aprobaty Wojewody, Wicewojewody i Naczelnika Wydziału,
b) podpisywanie korespondencji bieżącej o charakterze informacyjnym przedstanowczym, nie przesądzającej merytorycznego załatwiania sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym, z wyjątkiem korespondencji z władzami centralnemi;

5. **Inspektorowi Farmaceutycznemu przekazane** są do samodzielnej decyzji w zakresie referatu farmaceutycznego sprawy następujące:

a) wydawanie na miejscu w czasie inspekcji zarządzeń natury prewencyjnej oraz stosowania środków przymusu w trybie tymczasowym,
b) podpisywanie korespondencji bieżącej o charakterze informacyjnym i przedstanowczym, nie przesądzającej merytorycznego załatwiania sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym z wyjątkiem korespondencji z władzami centralnemi.

VI.

Wydział Wojskowy

(znak Wojsk.)

dzieli się na 6 referatów i obejmuje sprawy:

I. Sprawy poborowe.
II. Sprawy kwaterunków dla wojska.
III. Sprawy ewidencji zwierząt pociągowych.
IV. Sprawy W. F. i P. W.
V. Sprawy o charakterze wojskowym.
VI. Sprawy mobilizacyjne.

I. Referat poborowy.

(znak WI.)

1. Organizacja i przeprowadzenie poboru rekruta;
2. Zwalnianie od obowiązku wojskowego w wypadkach udowodnienia obcej przynależności państwowej, oraz współorzecznictwo z właściwym D.O.K. w wypadku starania się o obcą przynależność państwową;
3. Sprawy ćwiczeń rezerwistów i zebrania kontrolne:
4. Sprawy dotyczące podatku wojskowego;
5. Sprawy meldunków o zmianie adresów.

II. Referat kwaterunkowy dla wojska.

(znak WII.)

Sprawy wynikające z ustawy z dn. 15. VII. 1925 roku (Dz. U. R. P. Nr. 97, poz. 681) o zakwaterowaniu wojska w czasie pokoju.

III. Referat ewidencji zwierząt pociągowych.

(znak WIII.)

Sprawy ewidencji koni i dostarczania środków przewozowych na rzecz wojska w czasie pokoju.

IV. Referat W. F. i P. W.

(znak WIV.)

Sprawy przysposobienia wojskowego i wychowania fizycznego.

V. Referat spraw różnych.

(znakWV.)

Sprawy różne o charakterze wojskowym nie przekazane kompetencji innych wydziałów (opieka nad żołnierzami).

VI. Referat mobilizacyjny.

(znak MOB.)

Zakres i organizacja podług specjalnej instrukcji.

APROBATA SPRAW.

Z zakresu działania Wydziału Wojskowego zastrzeżone są **do aprobaty Wojewody:**
a) zarządzenie poboru,
b) zarządzenie zebrań i raportów kontrolnych,
c) zarządzenie przeglądu koni i innych zwierząt pociągowych, oraz próbnego poboru koni,
d) delegacje przewodniczących Komisji Poborowych,
e) wnioski do Min. Spraw Wewn. o obsadzie personalnej referatów „mob",
f) sprawy inspekcji referatów wojsk. i mob w starostwach, urzędach gminnych, wzgl. magistratach Pow. Kom. P. P.

Naczelnikowi Wydziału przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnej decyzji wszelkie sprawy, z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty Wojewody.

VII.

Wydział Rolnictwa

(znak R.)

dzieli się na trzy oddziały:

Oddział Ogólny.
Oddział Rolny.
Oddział Leśnictwa.

Oddział Ogólny

obejmuje sprawy ogólnej natury Wydziału Rolnictwa.

Oddział Rolny

obejmuje:

I. Sprawy organizacji rolnictwa.
II. Sprawy oświaty rolniczej.
III. Sprawy wytwórczości roślinnej i ochrony roślin.
IV. Sprawy wytwórczości zwierzęcej.

Oddział Ochrony Lasów

obejmuje:

I. Sprawy ogólne zagospodarowania i ochrony lasów, niestanowiących własności Państwa.
II. Sprawy nadzoru nad poszczególnemi objektami leśnemi, niestanowiącemi własności Państwa.

ODDZIAŁ OGÓLNY.

(znak RO.)

1. Instrukcje Ministerstwa Rolnictwa i Reform Rolnych:
a) ogólno-wydziałowe,
b) z działu organizacji rolnictwa,
c) z działu oświaty rolniczej,
d) z działu wytwórczości roślinnej,
e) z działu wytwórczości zwierzęcej,
f) z działu ochrony lasów i zalesienia nieużytków;

2. Organizacja Wydziału;
3. Budżet Wydziału;
4. Personel Wydziału;
5. Sprawozdania z działalności Wydziału;
6. Współdziałanie z inspektorami starostw i zw. komunalnych;
7. Okręgowa Izba Kontroli;
8. Rada Wojewódzka i Wydział Wojewódzki:
a) Rada Wojewódzka,
b) Wydział Wojewódzki:

9. Zjazdy o charakterze ogólnym:
a) zjazdy Naczelników Wydz. Roln.,
b) zjazdy sprawozdawcze w Min. Roln.,
c) zjazdy starostów,
d) wycieczki i inspekcje władz naczelnych,
e) inne zjazdy ogólne;

10. Zarządzenia ogólne innych resortów.

ODDZIAŁ ROLNY.

(znak RR.)

I. Referat organizacji rolnictwa.

(znak RRI.)

1. Nadzór nad działalnością rolniczą powiatowych związków komunalnych:
a) budżety sejmików,
b) sprawozdania kwartalne,
c) powiatowe komisje rolne,
d) referaty rolne sejmików;

2. Izba Rolnicza:
a) organizacja Izby,
b) nadzór nad Izbą;

3. Wojewódzkie Towarzystwo Organizacyj i Kółek Rolniczych;
4. Okręgowe Towarzystwa Organizacyj i Kółek Rolniczych;
5. Organizacje młodzieży wiejskiej;
6. Spółdzielczość rolnicza:
a) mleczarska,
b) kredytowa,
c) rolniczo-handlowa,
d) przetwórcza,
e) zbytu;

7. Okręgowa Komisja Ziemska:
8. Rada Wojewódzka Naprawy Ustroju Rolnego;
9. Inne formy współpracy z Urzędami Ziemskiemi;
10. Państwowy Bank Rolny i Bank Gospodarstwa Krajowego:
11. Główny Urząd Statystyczny;
12. Ochrona celna wytwórczości rolnej;
13. Ceny produktów gospodarstwa wiejskiego:
a) giełda zbożowa,
b) giełda mięsna,
c) notowania cen produktów roślinnych,
d) notowania cen produktów zwierzęcych,
e) różne;

14. Wojewódzki Komitet do Spraw Finansowo-Rolnych.

II. Referat oświaty rolniczej.

(znak RRII.)

1. Ludowe szkoły rolnicze;
2. Przysposobienie rolnicze młodzieży wiejskiej;
3. Konkursy gospodarzy samodzielnych;
4. Organizacja gospodarstw przykładowych;
5. Prace oświatowe wśród kobiet wiejskich;
6. Inne metody oświaty rolniczej:
a) kursy,
b) wycieczki,
c) radjo.

III. Referat wytwórczości roślinnej.

(znak RRIII.)

1. Meljoracje rolne;
2. Uprawa roślin polowych:
a) nasiennictwo,
b) nawozy,
c) maszyny i narzędzia,
d) uprawy specjalne;

3. Łąki i pastwiska;
4. Ogrodnictwo:
5. Ochrona roślin:
a) Stacja Ochrony Roślin,
b) rak ziemniaczany;

6. Doświadczalnictwo rolnicze:
a) Zakład Doświadczalny w Błoniu,
b) Zakład Doświadczalny w Kościelcu;

7. Ogniska kultury rolniczej:
a) ferma powiat. Błonie,
b) ferma powiat. Czarnocin,
c) ferma powiat. Koszuty,
d) ferma powiat. Milejów;

8. Przemysł rolny, oparty na wytwórczości roślinnej;
9. Statystyka rolna.

IV. Referat wytwórczości zwierzęcej.

(znak RRIV.)

1. Chów koni:
a) nadzór państwowy nad ogierami i rejestracja klaczy,
b) przydział ogierów państwowych,
c) opłaty od ogierów nieposiadających świadectw uznania,
d) pokazy koni,
e) stajnie zarodowe;

2. Hodowla bydła:
a) nadzór państwowy nad buhajami,
b) organizacja punktów kopulacyjnych,
c) kontrola mleczności i pokazowe żywienie,
d) konkursy wychowu cieląt, mleczarni i t. p.,
e) pokazy bydła,
f) obory zarodowe;

3. Hodowla trzody chlewnej:
a) nadzór państwowy nad kurami,
b) organizacja punktów kopulacyjnych i gniazd zarodowych,
c) konkursy tuczu bekonowego i słoninowego,
d) pokazy trzody chlewnej,
e) chlewnie zarodowe;

4. Hodowla owiec i kóz:
a) organizacja punktów kopulacyjnych,
b) konkursy wychowu jagniąt i strzyży,
c) pokazy owiec,
d) owczarnie zarodowe,
e) świadectwa krajowego pochodzenia wełny;

5. Hodowla drobiu:
a) rejestracja i klasyfikacja gospodarstw drobiowych,
b) konkursy gospodarstw drobiowych;

6. Rybactwo:
a) graniczne karty rybackie,
b) popieranie gospodarstw rybnych zamkniętych (stawowych),
c) nadzór państwowy nad gospodarką rybną w wodach otwartych (ustawa);

7. Pszczelnictwo;
8. Jedwabnictwo;
9. Przemysł rolny i przetwórstwo oparte na wytwórczości zwierzęcej:
a) mleczarstwo i serowarstwo,
b) bekoniarstwo, rzeźnictwo i chłodnictwo,
c) tuczarnie drobiu;

10. Statystyka hodowlana.

ODDZIAŁ OCHRONY LASÓW.

(znak RL.)

I. Referat spraw ogólnych zagospodarowania i ochrony lasów niestanowiących własności Państwa.

(znak RLI.)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne;
1. Nadzór nad organami służby ochrony lasów;
2. Zalesianie nieużytków;
3. Walka z inwazją szkodników leśnych;
4. Ceny drewna użytkowego;
5. Statystyka i sprawozdania roczne.

II. Referat nadzoru nad poszczególnemi objektami leśnemi niestanowiącemi własności Państwa.

(znak RLII.)

1. Sprawy zatwierdzania i unieważniania planów urządzenia gospodarstwa leśnego, programów gospodarczych, oraz uzupełnień planów i programów gospodarczych w lasach wymienionych w pkt. 2, tudzież sprawy użytkowania lasów przed zatwierdzeniem planów i programów gospodarczych;

2. Sprawy zalesiania gruntów leśnych obciążonych służebnościami bez względu na ich obszar, oraz gruntów leśnych wolnych od służebności w objektach, których powierzchnia nie jest mniejsza aniżeli 50 ha;

3. Sprawy zmiany rodzaju użytkowania gruntów leśnych dla celów gospodarczych i innych, oraz w związku z naprawą ustroju rolnego;

4. Wydawanie zezwoleń na zalesienie gruntów nieleśnych;

5. Uznawanie sztucznie zalesionych gruntów nieleśnych za podlegające zwolnieniu od podatków;

6. Uznawanie lasów za ochronne, odejmowanie im tego charakteru, oraz wydawanie zarządzeń co do sposobów zagospodarowania tych lasów;

7. Opinjowanie na rzecz Urzędów Ziemskich o lasach w związku z wyłączeniami z art. 4 i 5 ustawy o wykonaniu reformy rolnej:

8. Wydawanie opinji dla Okręgowego Urzędu Ziemskiego o lasach zgłoszonych do parcelacji.

(Uwaga: Sprawy łowieckie załatwia Wydział Administracyjny).

APROBATA SPRAW.

Z zakresu działania Wydziału Rolnictwa zastrzeżone są do **aprobaty Wojewody** — decyzje w sprawach zmiany użytkowania na większych terenach leśnych, podlegających ochronie państwowej.

Naczelnikowi Wydziału przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnej decyzji wszystkie sprawy, niezastrzeżone do aprobaty Wojewody.

VII-a.

Wydział Weterynaryjny

(znak Wet.)

obejmuje:

I. Sprawy organizacji służby weterynaryjnej oraz nadzoru nad jej organami.
II. Sprawy zapobiegania i zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych.
III. Sprawy nadzoru nad obrotem i ubojem zwierząt, oraz sprawy nadzoru nad obrotem mięsem i surowcami pochodzenia zwierzęcego.

I. Referat organizacji służby weterynaryjnej oraz nadzoru nad jej organami.

(znak Wet.I.)

1. Nadzór nad czynnościami państwowego personelu weterynaryjnego i personelu delegowanego do zwalczania zaraz zwierzęcych;

2. Sprawy komunalnego personelu weterynaryjnego;

3. Organizowanie kursów dla oglądaczy mięsa i podkuwaczy;

4. Sprawy związane z przydziałem do starostw instrumentów, przyrządów, termometrów, środków dezynfekcyjnych, szczepionek i druków.

II. Referat zapobiegania i zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych.

(znak Wet.II.)

1. Sprawy szczepienia zapobiegawczego przeciw wściekliźnie;
2. Sprawy szczepienia przeciw zarazom trzody;
3. Dokonywanie perjodycznych przeglądów zwierząt;
4. Sprawy zwalczania poszczególnych chorób zaraźliwych, przewidzianych Rozporządzeniem Prezydenta R. P. z dnia 22. VIII. 1927 r. (Dz. U. R. P. Nr. 77, poz. 673);
5. Wypłata odszkodowań za zabite i padłe zwierzęta;
6. Udzielanie zezwoleń na przewóz zwierząt wewnątrz kraju;
7. Sprawy związane z rozporządzeniami innych wojewodów odnośnie zwalczania chorób zaraźliwych;
8. Nadzór państwowy nad stacjami kopulacyjnemi;
9. Sanitarny nadzór nad pokazami zwierząt;
10. Nadzorowanie podkownictwa;
11. Kontrola lecznic i przychodni dla zwierząt;
12. Nadzór nad praktyką weterynaryjną lekarzy i felczerów weterynaryjnych;
13. Nadzór nad zarobkowem leczeniem i trzebieniem zwierząt przez osoby nieposiadające dyplomu lekarza weterynaryjnego.

III. Referat nadzoru nad obrotem i ubojem zwierząt oraz nad obrotem mięsem i surowcami pochodzenia zwierzęcego.

(znak Wet.III.)

1. Kontrola i sprawy związane z wydaniem świadectw pochodzenia zwierząt;
2. Nadzorowanie stanu sanitarnego targowic, miejsc spędu i handlu zwierzętami;
3. Nadzorowanie targów i jarmarków;
4. Badanie i nadzorowanie transportów zwierząt wewnątrz kraju i zagranicę;
5. Nadzorowanie stanu sanitarnego rzeźni;
6. Nadzór nad ubojem zwierząt;
7. Sprawy przewozu mięsa i produktów zwierzęcych w kraju i zagranicę;
8. Wnioski o urządzanie zakładów utylizacyjnych i grzebowisk;
9. Kontrola miejsc tuczenia zwierząt;
10. Kontrola mleczarni z punktu widzenia sanitarno-weterynaryjnego.

APROBATA SPRAW.

Z zakresu działania Wydziału Weterynarji zastrzeżone są do **aprobaty Wojewody** — decyzje co do zamknięcia rzeźni, lecznic i targowisk zwierzęcych.

Naczelnikowi Wydziału przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnej decyzyj wszystkie sprawy, niezastrzeżone do aprobaty Wojewody.

VIII.

Wydział Przemysłowy

(znak P.)

dzieli się na 9 referatów i obejmuje:

I. Sprawy gospodarczo-przemysłowe.
II. Sprawy pomocy i ułatwień dla przemysłu i handlu.
III. Sprawy instytucyj, organizacyj i zrzeszeń służących celom przemysłu i handlu.
IV. Sprawy kotłów parowych.
V. Sprawy statystyki przemysłowej i handlowej.
VI. Sprawy administracji przemysłowej.
VII. Sprawy instruktora korporacyj przemysłowych.

VIII. Sprawy przygotowania przemysłu dla celów obrony Państwa.
IX. Sprawy elektryczne.

I. Referat spraw gospodarczo-przemysłowych.

(znak PI.)

Sprawy:

1. Sytuacji gospodarczej stanu uruchomienia i pracy, warunków i kosztów produkcji, zapotrzebowania surowców, obrotu towarowego i widoków rozwoju przemysłów, reprezentowanych na obszarze województwa;
2. Sprawy potrzeb przemysłów, reprezentowanych na obszarze województwa, w zakresie komunikacji drogowej, kolejowej, pocztowej, telegraficznej i telefonicznej, żeglugowej, śródlądowej i lotniczej;
3. Zaświadczenia i opinje różne dla poparcia przemysłu i handlu;
4. Sprawy, dotyczące traktatów, umów handlowych, taryf celnych, kolejowych, eksportu, importu.

II. Referat spraw pomocy i ułatwień dla przemysłu i handlu.

(znak PII.)

1. Sprawy pomocy kredytowej dla przemysłu i handlu;
2. Sprawy składów wolnocłowych, oraz ulg celnych na artykuły techniczne i surowce;
3. Sprawy zaświadczeń na uzyskanie przydziału artykułów monopolowych dla celów przemysłowych;
4. Sprawy świadectw pochodzenia towarów;
5. Opinje w sprawach pobytu cudzoziemców, zatrudnionych w przemyśle i handlu dla wydziału bezpieczeństwa.

III. Referat spraw instytucyj, organizacyj i zrzeszeń, służących celom przemysłu i handlu.

(znak PIII.)

1. Sprawy izb przemysłowo-handlowych;
2. Sprawy wystaw, targów, pokazów i jarmarków;
3. Sprawy domów składowych, giełd, sądów przemysłowych i kupieckich i t. p. organizacyj.

IV. Referat spraw kotłów parowych.

(znak PIV.)

1. Sprawy zezwoleń na ustawienie, przenoszenie, odbiór techniczny i używanie kotłów parowych;
2. Sprawy kontroli nad działalnością stowarzyszenia dozoru kotłów parowych, oraz zapewnienia im pomocy;
3. Sprawy ewidencji kotłów parowych na obszarze województwa;
4. Ewidencja kotłów parowych opieczętowanych oraz przeniesionych;
5. Ewidencja wydanych pozwoleń na ustawienie i odbiór techniczny kotłów;
6. Sprawy palaczy i obsługi kotłów;
7. Sprawy opłat za dozór kotłów;
8. Sprawy sprawozdań do Ministerstwa Przemysłu i Handlu w sprawach kotłów i pokrewnych.

V. Referat spraw statystyki przemysłowej i handlowej.

(znak PV.)

1. Sprawy statystyki przedsiębiorstw przemysłowych i handlowych;
2. Sprawy statystyki konsumcji surowców i produkcji;
3. Sprawy statystyki stanu zatrudnienia w przemyśle i handlu;
4. Sprawy statystyki rzemiosł;
5. Sprawy sprawozdań perjodycznych i rocznych o stanie przemysłu;
6. Rejestracja uprawnień przemysłowych- udzielanych przez wojewódzką władzę przemysłową;
7. Sprawy statystyki i ankiet o stanie oraz potrzebach przemysłu i handlu.

VI. Referat spraw administracji przemysłowej.

(znak PVI.)

1. Sprawy orzecznictwa w II i I Instancji w sprawach podlegających przepisom rozporządzenia Prezydenta Rzplitej z dn. 7. VI. 1927 r. o prawie przemysłowem (Dz. U. R. P. Nr. 53, poz. 468) jakoteż innym przepisom w tej dziedzinie z zastrzeżeniem porozumienia się z wydziałami zainteresowanemi w rozumieniu przepisów, wymienionych w art. 6 i 18 rozporządzenia z 7 czerwca 1927 r.;
2. Kontrola nad wykonywaniem ustawy przemysłowej w zakresie wydawania przez starostwa zatwierdzonych projektów urządzenia, koncesyj, licencyj, i uprawnień targowych, oraz prowadzeniem rejestrów przewidzianych prawem przemysłowem;
3. Rozstrzyganie w ostatniej instancji odwołań od orzeczeń władzy przemysłowej I Instancji w zakresie zatwierdzania projektów urządzeń zakładów przemysłowych;
4. Udzielanie koncesyj, przewidzianych w art. 8 i 132 p. 3 prawa przemysłowego;
5. Wydawanie pozwoleń na przedłużenie terminu wyprzedaży w obrocie handlowym;
6. Kontrola i rejestracja przedsiębiorstw, trudniących się eksportem kurzych jaj zagranicę i towarów standaryzowanych;
7. Sprawy przemysłu kominiarskiego;
8. Rozszerzenie na obszar województwa ważności licencyj wydawanych w innych województwach (wizy);
9. Ograniczenie prowadzenia przemysłu okrężnego w poszczególnych miejscowościach;
10. Kontrola nad zakładami przemysłowemi po ich uruchomieniu;
11. Rzeczoznawstwo techniczne w komisjach, dokonywujących oszacowania objektów przemysłowych, należących do Skarbu Państwa;
12. Dyspensy od obowiązku wykazania umiejętności zawodowej do prowadzenia przemysłu koncesjonowanego;
13. Udzielanie uprawnień na targi wielkie (jarmarki);
14. Rozstrzyganie w ostatniej instancji odwołań od orzeczeń władzy przemysłowej I Instancji w zakresie koncesji, licencji, oraz uprawnień na targi małe;
15. Sprawy obcokrajowców o pozwolenie na prowadzenie przemysłu w Polsce.

VII. Referat spraw instruktora korporacyj przemysłowych.

(znak PVII.)

1. Ewidencja działalności korporacyj przemysłowych, cechów i ich związków oraz instytucyj powołanych przez nie do życia w wykonaniu ich zadań;
2. Sprawy pomocy kredytowej dla przemysłu ludowego, domowego i rzemiosła, oraz kontrola nad zużytkowaniem kredytów przez przemysł ludowy, domowy i rzemiosło;
3. Sprawy burs rzemieślniczych i szkół zawodowych;
4. Sprawy uczniów rzemieślniczych z ewentualnem porozumieniem z Izbą Rzemieślniczą;
5. Zwolnienie od obowiązku wykazania uzdolnienia zawodowego do prowadzenia rzemiosła;

6. Sprawy podniesienia poziomu społecznego, ekonomicznego i kulturalnego rzemieślników, oraz pobudzenie ich do organizowania się w cechy i związki;

7. Sprawy udzielania zaświadczeń na uzyskanie odroczeń służby wojskowej dla uczniów rzemieślniczych;

8. Prowadzenie ewidencji cechów, korporacyj, związków i t. p.;

9. Zachęcanie do prowadzenia przez cechy i korporacje wykazów wolnych miejsc pracy w zakładach zrzeszonych;

10. Zatwierdzanie statutów głównych i dodatkowych cechów i korporacyj przemysłowych;

11. Zatwierdzanie statutów wydziałów czeladniczych;

12. Zatwierdzanie regulaminów komisyj egzaminacyjnych;

13. Rozstrzyganie w ostatniej instancji odwołań od kar porządkowych starostw, Izby Rzemieślniczej i cechów;

14. Rozstrzyganie w ostatniej instancji odwołań od wszelkiego rodzaju orzeczeń niekarnych starostw w sprawach związanych z prowadzeniem rzemiosła;

15. Załatwianie próśb obcokrajowców o pozwolenie na prowadzenie rzemiosła;

16. Interwencja w sprawie nieprawnego prowadzenia rzemiosła i wymiaru rzemieślnikom podatków;

17. Kontrola nad wykonaniem przez starostwa ustawy przemysłowej w zakresie rzemiosła;

18. Sprawy wyborów do Izby Rzemieślniczej;

19. Udział w obradach Izby Rzemieślniczej, cechów, korporacyj i t. p.;

20. Wydawanie opinji w sprawach, należących do zakresu działania instruktora;

21. Przedkładanie sprawozdań miesięcznych Ministerstwu Przemysłu i Handlu na podstawie własnych spostrzeżeń instruktora, oraz materjałów, otrzymanych od władz Izby Rzemieślniczej, cechów, korporacyj i t. p.

VIII. Referat spraw przygotowania przemysłu dla celów obrony Państwa.

(znak PVIII.)

według instrukcji.

IX. Referat elektryczny.

(znak PIX.)

1. Sprawy poprzedzające nadanie przez Ministerstwo Przemysłu i Handlu uprawnień rządowych na zakład elektryczny;

2. Sprawy dotyczące udzielania pozwoleń na budowę i uruchomienie zakładów elektrycznych oraz czynności związane z zatwierdzeniem przez Ministerstwo Przemysłu i Handlu tras linij elektrycznych;

3. Sprawowanie nadzoru nad wykonaniem przez zakłady elektryczne warunków uprawnień rządowych;

4) Opinjowanie w sprawach elektrycznych dla innych władz i urzędów;

5) Sprawy dotyczące nadzoru technicznego nad wszystkiemi zakładami elektrycznemi na obszarze województwa;

6. Statystyka elektryczna województwa;

7. Załatwianie wszelkich spraw elektrycznych.

APROBATA SPRAW.

1. Z zakresu działania Wydziału Przemysłowego zatrzeżone są **do aprobaty Wojewody** następujące kategorje spraw:

a) decyzje i wnioski w sprawach ogólnych potrzeb przemysłu, reprezentowanych na obszarze województwa,

b) decyzje i wnioski w sprawach pomocy kredytowej dla przemysłu i rzemiosła,

c) sprawy wystaw i pokazów przemysłowo-handlowych;

d) opinje w sprawach uprawnień rządowych elektryfikacyjnych,

e) pozwolenia na budowę i uruchomienie zakładów elektrycznych,

f) decyzje w sprawach, wynikających z nadzoru nad uprawnionymi zakładami;

2. **Wicewojewodzie jako zastępcy Wojewody** przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnej decyzji sprawy:

a) zatwierdzanie projektów zakładów przemysłowych w razie nieosiągnięcia przez Wydział Przemysłowy porozumienia z właściwymi władzami;

b) decyzje w sprawach koncesyj przemysłowych oraz sprawy ustalenia sieci targów wielkich (jarmarki);

3. **Naczelnikowi Wydziału** przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnej decyzji wszelkie sprawy nie zastrzeżone do aprobaty Wojewody i Wicewojewody.

IX.

Wydział Komunikacyjno-Budowlany

(znak K.)

dzieli się na dwa oddziały:

Oddział Drogowy.
Oddział Budowlany.

Oddział Drogowy

obejmuje:

I. Sprawy o charakterze ogólno-drogowym.
II. Sprawy budowy i utrzymania dróg i mostów.
III. Sprawy turystyki.
IV. Sprawy pomiarów z zakresu Ministerstwa Komunikacji.
V. Sprawy ruchu pojazdów mechanicznych i koncesyj samochodowych.
VI. Sprawy Państwowego Funduszu Drogowego.
VII. Sprawy ogólne wydziału.

Oddział Budowlany

obejmuje:

I. Sprawy zabudowania osiedli i techniki sanitarnej.
II. Sprawy techniki budowlanej.
III. Sprawy zarządu gmachów i placów państwowych.
IV. Sprawy pomiarowe.
V. Sprawy grobownictwa wojennego.

ODDZIAŁ DROGOWY

(znak KD.)

obejmuje referaty:

I. Referat o charakterze ogólno-drogowym.

(znak KDI.)

1. Opracowywanie wniosków w sprawach organizacji administracji drogowej i przedstawiania ich Wydziałowi Ogólnemu;

2. Sprawy budżetowe oraz rozdziału kredytów na drogi w porozumieniu z Wydziałem Ogólnym;

3. Sprawy pożyczek i zapomóg na drogi, w porozumieniu z Wydziałami: Samorządowym i Ogólnym;

4. Sprawy inspekcyj drogowych i urządzeń poinspekcyjnych;

5. Sprawy służby drogowej;

6. Sprawy statystyki drogowej, map drogowych oraz ewidencji dróg i mostów (kategorje dróg);

7. Sprawy spółek drogowych.

8. Sprawy zarządu i ewidencji własności, nieruchomości i objektów drogowych i ich przynależności;
9. Sprawy kupna lub dzierżawy gruntów i objektów (materjałów dla celów drogowych), opracowywanie wniosków w sprawach wywłaszczenia i czasowego zajęcia gruntów i materjałów dla powyższych celów i przedstawienie ich wydziałowi administracyjnemu;

II. Referat spraw budowy i utrzymania dróg i mostów.

(znak KDII.)

1. Sprawy budowy i przebudowy dróg państwowych i mostów (projekty, kosztorysy, przetargi i umowy, kontrola i odbiór robót i dostaw), sprawdzanie techniczne rachunków za roboty i dostawy oraz przedstawianie Wydziałowi Ogólnemu wniosków w sprawach asygnowania należności;
2. Sprawy utrzymania dróg państwowych i mostów (wykonywanie robót, przetargi i umowy, odbiór robót i dostaw), sprawdzanie techniczne rachunków za roboty i dostawy oraz przedstawianie Wydziałowi Ogólnemu wniosków w sprawach asygnowania należności;
3. Sprawy materjałów drogowych;
4. Sprawy maszyn i narzędzi drogowych;
5. Sprawy budowy, przebudowy i utrzymania dróg samorządowych i zatwierdzanie projektów dróg, opinjowanie budżetów drogowych powiatowych związków samorządowych, badanie stanu dróg i mostów samorządowych;
6. Sprawy dojazdów kolejowych i skrzyżowań z kolejami;
7. Sprawy zezwoleń na zakładanie urządzeń na drogach publicznych;
8. Inne sprawy, dotyczące utrzymania dróg.

III. Referat turystyki.

(znak KDIII.)

Sprawy:

1. Ewidencji miejscowości i objektów turystycznych;
2. Propagandy krajoznawstwa i turystyki.
3. Wojew. Komisji Turystycznej.
4. Subwencyj na cele turystyczne.
5. Imprez, wystaw i pokazów krajoznawczych.

IV. Referat pomiarów z zakresu działania Min. Komunikacji

(znak KDIV.)

według obowiązującej instrukcji.

V. Referat ruchu pojazdów mechanicznych i koncesyj samochodowych.

(znak KDV.)

1. Rejestracja pojazdów mechanicznych.
2. Rejestracja kierowców pojazdów mechanicznych;
3. Rejestracja przedsiębiorstw przewozowych (koncesje samochodowe);
4. Ewidencja państwowych pojazdów mechanicznych;
5. Ewidencja pojazdów mechanicznych;
6. Kontrola ruchu na drogach publicznych i znaków drogowych.

VI. Referat Państwowego Funduszu Drogowego.

(znak KDVI.)

1. Wymiar opłat na rzecz P. F. Drogowego;
2. Odwołania w sprawach wymiaru na rzecz P. F. Drogowego;
3. Kontrola wymiaru poboru i przymusowego ściągania opłat;
4. Wynagrodzenia za wymiar i pobór opłat.

VII. Referat spraw ogólnych.

(znak KDVII.)

1. Sprawy ogólne dotyczące obu oddziałów;
2. Sprawy nieprzydzielone innym referatom;
3. Sprawy personalne służby technicznej;
4. Ewidencja dzieł (wydawnictw) technicznych; sprawy instrumentów mierniczych oraz materjałów i inwentarza biurowego;
5. Sprawy Rady Wojewódzkiej, Wydziału Wojewódzkiego, zjazdów Starostw i t. p.

ODDZIAŁ BUDOWLANY.

(znak KB.)

obejmuje referaty:

I. Referat zabudowania osiedli i techniki sanitarnej.

(znak KBI.)

1. Sprawy nadzoru techniczno-policyjnego nad wykonywaniem i stosowaniem obowiązujących przepisów techniczno-budowlanych;
2. Sprawy fachowego nadzoru nad personelem techniczno-budowlanym rządowym i samorządowym;
. Sprawy, dotyczące inspekcji merytorycznej (fachowej) w dziale budowlanym;
4. Zatwierdzanie planów zabudowania miast niewydzielonych z powiatów i osiedli wiejskich;
5. Sprawy parcelacji terenów budowlanych, scalania i przekształcania działek budowlanych;
6. Sprawy nadzoru technicznego i inspekcyj techniczno-policyjnych nad sporządzaniem i realizowaniem planu zabudowania osiedli, parcelacji budowlanej, scalania i przekształcania działek budowlanych;
7. Opinjowanie pod względem technicznym odwołań od orzeczeń starostów, wydziałów powiatowych, wydziałów wykonawczych komisyj uzdrowiskowych, magistratów miast wydzielonych z powiatów w sprawach budowlanych oraz odwołań i zażaleń, dotyczących orzeczeń władz niższych w sprawach planów zabudowania, parcelacji, scalania i przekształcania działek;
8. Wydawanie opinij technicznych w sprawach, dotyczących budynków zakładów przemysłowych;
9. Sprawy rzeczoznawców budowlanych przy magistratach i przy wydziałach wykonawczych komisyj uzdrowiskowych;
10. Sprawy ewidencji osób, posiadających uprawnienia do kierowania robotami budowlanemi;
11. Sprawy techników cywilnych i sprawy techniczno-fachowego nadzoru nad technikami cywilnymi i wykonaniem ich zawodu;
12. Sprawy produkcji cegły;
13. Sprawa subwencyj dla związków samorządowych na sporządzanie planów zabudowania oraz planów regjonalnych;
14. Sprawy osiedleńczo-terenowe w związku z budownictwem mieszkaniowem;
15. Sprawy, dotyczące finansowania budownictwa mieszkaniowego (komitety rozbudowy);
16. Opracowanie lub też opinjowanie pod względem technicznym miejscowych przepisów policyjno-budowlanych;
17. Sprawozdania z działalności państwowych organów budowlanych;
18. Opinje techniczno-sanitarne w sprawach zaopatrywania ludności w wodę do picia i użytku domowego (wodociągi, źródła i t. p.);
19. Zatwierdzanie projektów wodociągowych w miejscowościach poniżej 25.000 mieszkańców, oraz badanie wszystkich urządzeń wodociągowych przed ich oddaniem do użytku;

20. Opinje techniczno-sanitarne w sprawach usuwania ścicków i nieczystości (kanalizacja, ustępy i t. p.);
21. Badanie urządzeń kanalizacyjnych i zakładów oczyszczenia ścieków przed ich oddaniem do użytku publicznego;
22. Sprawy cmentarzy ze stanowiska techniki sanitarnej;
23. Ochrona rzek przed zanieczyszczeniem;
24. Sprawy walki z zanieczyszczeniem powietrza (kurz, dym i t. p.).

II. Referat techniki budowlanej.

(znak KBII.)

1. Sprawy budowy i remontu gmachów państwowych;
2. Opracowanie preliminarza państwowych robót budowlanych;
3. Sporządzanie projektów i kosztorysów budowy, przebudowy i remontu budynków państwowych;
4. Opracowywanie i przeprowadzanie przetargów na oddawanie dostaw i robót budowlanych i zawieranie umów z przedsiębiorcami;
5. Sprawy nadzoru i kontroli wykonywanych robót budowlanych przy budynkach państwowych, oraz ich kolaudacja;
6. Sprawozdania w sprawie wykonywanych robót budowlanych, kredytów i zadłużeń;
7. Sprawy ewidencji i wykazów cen robocizny i materiałów budowlanych;
8. Wydawanie w granicach kompetencji pozwoleń na budowę i przebudowę świątyń, pomników i budynków użyteczności publicznej, oraz wydawanie pozwoleń na użytkowanie tychże (art. 384 prawa budowlanego);
9. Zatwierdzanie projektów budynków państwowych (art. 384 prawa budowlanego);
10. Opinje techniczne w sprawach budowlanych dla władz państwowych;
11. Statystyka budownictwa;
12. Sprawy związane z inwestycjami budowlanemi wykonywanemi z Funduszu Pracy.

III. Referat zarządu gmachów i placów państwowych.

(znak KBIII.)

1. Sprawy inwentaryzacji nieruchomości państwowych, nieruchomości po byłych ziemstwach, radach opieki społecznej i poszlacheckich, oraz nieruchomości pocerkiewnych;
2. Sprawy hipotek nieruchomości państwowych;
3. Kataster objektów państwowych i obliczeń kubatury;
4. Kataster wolnych placów i terenów państwowych, ze zbiorem odnośnych planów, oszacowań, opisów, wykazów hipotecznych, kopji map katastralnych i t. d.;
5. Ewidencja, wraz z katastrem, ogrodów lub placów niezabudowanych przy budynkach państwowych;
6. Sprawy lokalizacji urzędów i instytucyj państwowych w budynkach państwowych;
7. Sprawy administracji nieruchomości państwowych nieprzekazanych;
8. Sprawy mieszkań służbowych w budynkach państwowych;
9. Sprawy mieszkań prywatnych w budynkach państwowych, względnie wynajętych lub administrowanych przez Państwo i wyznaczanie wysokości opłat czynszowych;
10. Sprawy drobnego remontu w nieruchomościach państwowych;
11. Wnioski do Prokuratorji Generalnej Rz. P. w sprawach sądowych o nieruchomości sporne, oraz w sprawach, wynikających z utrzymania, kupna oraz dzierżaw nieruchomości państwowych;
12. Lustracje nieruchomości państwowych;
13. Opinjowanie w sprawie dzierżaw lub kupna przez inne resorty objektów prywatnych, oraz oznaczanie wartości dzierżawnej lub kupnej tych objektów;
14. Opinjowanie spraw przydziału terenów państwowych na cele budownictwa mieszkaniowego;
15. Sprawy sprzedaży i wydzierżawiania nieruchomości państwowych, opinjowania umów dzierżawnych i oznaczanie wysokości czynszów;
16. Sprawy związane z wykonaniem art. XXIV Konkordatu ze Stolicą Apostolską;
17. Sprawy mienia osób zaginionych i nieobecnych.

IV. Referat pomiarowy.

(znak KBIV.)

1. Sprawy kontroli prac pomiarowych, wykonywanych przez mierniczych przysięgłych dla celów państwowych, samorządowych i prywatnych;
2. Ochrona, ewidencja i utrzymanie znaków pomiarowych, założonych dla pomiaru Państwa;
3. Utrzymanie w ewidencji i uzgodnienie niwelacji o charakterze lokalnym z ogólną niwelacją państwową;
4. Ochrona, ewidencja i utrzymywanie znaków granicznych Państwa oraz znaków, na których pomiar linji granicznej jest oparty;
5. Utrzymywanie linji granicznej Państwa;
6. Perjodyczne objazdy granicy celem stwierdzenia stanu znaków granicznych i przebiegu granicy w terenie, oraz udział w komisjach granicznych;
7. Utrzymywanie w aktualności map granicznych;
8. Udzielanie wyjaśnień co do przebiegu granicy państwowej urzędom ziemskim, wykonywującym prace, związane z przebudową ustroju rolnego na obszarach przygranicznych;
9. Sprawy mierniczych przysięgłych i wydawania decyzyj, uprawniających do wykonywania zawodu mierniczych przysięgłych;
10. Sprawy praktykantów na mierniczych przysięgłych i wydawanie im zaświadczeń;
11. Rejestracja mierniczych przysięgłych i praktykantów na mierniczych przysięgłych wraz z ewidencją zmiany siedziby;
12. Sprawy nadzoru i kontroli biur. czynności zawodowych mierniczych przysięgłych, oraz sposobu użycia praktykantów i personelu pomocniczego;
13. Sprawy dochodzeń za nieprawidłowy sposób wykonywania pomiarów lub czynności, złączonych z wykonywaniem zawodu mierniczego przysięgłego i otwierania filij.
14. Ewidencja ostrzeżeń, upomnień i nałożonych kar, za naruszenie postanowień ustawy o mierniczych przysięgłych;
15. Opinjowanie odwołań pod względem technicznym mierniczych przysięgłych i praktykantów od zarządzeń i orzeczeń władz administracyjnych;
16. Sprawy nadzoru i kontroli pomiarów szczegółowych, wykonywanych przez samorządy dla sporządzania planów zabudowania osiedli, planów parcelacji budowlanej, oraz planów scalania i przekształcenia działek.

V. Referat Grobownictwa Wojennego.

(znak KBV.)

1. Ewidencja cmentarzy wojennych i mogił żołnierzy z wojny światowej;
2. Ewidencja cmentarzy mogił żołnierzy z wojny polsko-bolszewickiej;
3. Ewidencja mogił osób, poległych w walkach o niepodległość kraju;
4. Poszukiwanie mogił żołnierzy, poległych w wojnie światowej i polsko-bolszewickiej;
5. Ekshumacja pojedyńczych i masowych mogił wojennych i protokóły ekshumacyjne;

6. Komasacja cmentarzy wojennych;
7. Sprawy gruntów prywatnych, zajętych pod cmentarze wojenne;
8. Remont cmentarzy wojennych i kontrola robót remontu kaplic, pomników i grobów;
9. Opieka nad cmentarzami i grobami powstańców.

APROBATA SPRAW.

Z zakresu działania Wydziału Komunikacyjno-Budowlanego zastrzeżone są **do aprobaty Wojewody** następujące sprawy:

1. Ustalanie ogólnego programu robót drogowych i budowlanych w ramach budżetu, oraz kolejność robót późniejszych;
2. Zatwierdzanie planów zabudowania miast niewydzielonych z powiatów i osiedli wiejskich;
3. Sprawy rzeczoznawców budowlanych przy magistratach i przy wydziałach wykonawczych komisyj uzdrowiskowych;
4. Sprawa subwencyj dla związków samorządowych na sporządzanie planów zabudowania oraz planów regjonalnych;
5. Wydawanie decyzyj, uprawniających do wykonywania zawodu mierniczych przysięgłych;
6. Sprawy mieszkań służbowych w budynkach państwowych;
7. Sprawy mieszkań prywatnych w budynkach państwowych, względnie wynajętych lub administrowanych przez Państwo i wyznaczanie wysokości opłat czynszowych;
8. Opinjowanie spraw przydziału terenów państwowych na cele budownictwa mieszkaniowego;
9. Sprawy sprzedaży i wydzierżawiania nieruchomości państwowych, opinjowania umów dzierżawnych i oznaczania wysokości czynszów;
10. Sprawy związane z wykonaniem art. XXIV Konkordatu ze Stolicą Apostolską.

Naczelnikowi Wydziału przekazane są poza sprawami zastrzeżonemi Wojewodzie do samodzielnej i ostatecznej aprobaty:

1. Korespondencja z Władzami Centralnemi;
2. Korespondencja z Izbą Kontroli;
3. Ważniejsza korespondencja z władzami równorzędnemi;
4. Odwołania od zarządzeń władz podległych;
5. Sprawy dysponowania personelem drogowym;
6. Sprawy preliminarzy budżetowych i programów robót;
7. Sprawy zezwoleń na użytkowanie wszelkich gruntów i urządzeń państwowych;
8. Sprawy zatwierdzania projektów techniczno-drogowych.

Kierownikom oddziałów przekazane są do samodzielnej i ostatecznej aprobaty w zakresie ich działania wszystkie sprawy niezastrzeżone Wojewodzie i Naczelnikowi Wydziału.

X.

Wydział Pracy i Opieki

(znak PO.)

dzieli się na 4 oddziały:

Oddział spraw społecznych.
Oddział opieki społecznej.
Oddział pośrednictwa pracy i ubezpieczeń społecznych.
Oddział inwalidów wojennych.

Oddział Spraw Społecznych

obejmuje:

sprawy ogólne działalności Wydziału.

Oddział Opieki Społecznej

obejmuje:

I. Sprawy ogólnej organizacji i nadzoru w dziedzinie opieki społecznej.
II. Sprawy opieki nad macierzyństwem, dziećmi i młodzieżą.
III. Sprawy opieki nad dorosłymi.
IV. Sprawy orzecznictwa z zakresu Opieki Społecznej.

Oddział Pośrednictwa Pracy i Ubezpieczeń Społecznych

obejmuje:

I. Sprawy pośrednictwa pracy i walki ze skutkami bezrobocia.
II. Sprawy emigracji zarobkowej.
III. Sprawy ubezpieczeń od wypadków.
IV. Sprawy ubezpieczeń pracowników umysłowych.

Oddział Inwalidów Wojennych

obejmuje:

I. Sprawy świadczeń ustawowych.
II. Sprawy opieki nad inwalidami wojennymi.

ODDZIAŁ SPRAW SPOŁECZNYCH.

(znak POA)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne;
2. Plan działalności Wydziału;
3. Związek międzykomunalny dla spraw opieki społecznej;
4. Koordynacja pracy w zakresie opieki społecznej;
4. Sprawy kosztów leczenia ubogich chorych; sprawy wynikłe z ustawy z 21/III. 1931 r. o ograniczeniach w sprzedaży, podawaniu i spożyciu napojów alkoholowych (D. U. R. P. Nr. 51, poz. 423) określone w art. 4 p. a, b, c, d i g — oraz art. 5 ust. 1 i 2;
6. Organizacja i budżet Wydziału;
7. Sprawy personalne Wydziału, P. U. P. P. i referatów inwalidzkich;
8. Sprawozdania statystyczne i opisowe Wydziału.

ODDZIAŁ OPIEKI SPOŁECZNEJ.

(znak POB)

I. Referat spraw ogólnej organizacji i nadzoru w dziedzinie opieki społecznej.

(znak POBI.)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne;
2. Inspekcja zakładów opiekuńczych i zarządzenia polustracyjne;
3. Organizacja opieki społecznej za pośrednictwem związków komunalnych, stowarzyszeń i osób prywatnych i propaganda zagadnień opieki społecznej;
4. Nadzór nad wykonywaniem przez samorządy obowiązków ustawowych w zakresie opieki społecznej i opinjowanie budżetów w Dz. IX;
5. Opiekunowie społeczni i komisje opieki społecznej (nadzór i statystyka);
6. Szkolenie opiekunów społecznych;
7. Nadzór i kontrola nad działalnością zakładów i stowarzyszeń o charakterze opieki społecznej;
8. Koordynacja działalności zakładów, instytucyj i stowarzyszeń o charakterze opieki społecznej;
9. Ewidencja zakładów opiekuńczych;
10. Zatwierdzenie regulaminów wewnętrznych w zakładach opiekuńczych;
11. Sprawy kwalifikacyj kierowników zakładów opiekuńczych i szkolenie pracowników służby społecznej;
12. Objekty na cele opieki społecznej;
13. Sprawozdania ogólne statystyczne z zakresu opieki społecznej.

II. Referat spraw opieki nad macierzyństwem, dziećmi i młodzieżą.

(znak POBII.)

1. Żłobki dzienne;
2. Dziecińce dzienne;
3. Bursy dla młodzieży;
4. Świetlice dla młodzieży;
5. Żłobki;
6. Schroniska i zakłady opiekuńczo-wychowawcze;
7. Zakłady opieki specjalnej (niedorozwiniętych, kalekich, trudnych do prowadzenia);
8. Zapobiegawcza opieka nad macierzyństwem, dziećmi i młodzieżą:
9. Zasady i metody wychowawcze;
10. Umieszczanie dzieci w zakładach opiekuńczych;
11. Repatrjacja oraz poszukiwanie dzieci i ich rodzin;
12. Sprawy ewidencji dzieci z repatrjacji i o nieustalonej przynależności;
13. Dożywianie dzieci;
14. Kolonje letnie dla dzieci: a) organizacja, b) nadzór, c) sprawozdania;
15. Kredyty z dz. VIII. par. 13 i 22 budżetu Ministerstwa Opieki Społecznej.

III. Referat spraw opieki nad dorosłymi.

(znak POBIII.)

1. Zakłady opieki dla niezdolnych do pracy;
2. Misje dworcowe;
3. Schroniska dla kobiet podróżujących;
4. Domy magdaleńskie;
5. Domy noclegowe i dla wyeksmitowanych;
6. Domy ludowe;
7. Domy pracy dobrowolnej i przymusowej;
8. Opieka nad starcami, kalekami, upośledzonymi umysłowo i niezdolnymi do pracy;
9. Opieka nad inwalidami cywilnymi i ich rodzinami;
10. Opieka nad inwalidami pracy;
11. Sprawy opieki nad weteranami powstań narodowych;
12. Repatrjacja dorosłych i opieka nad uchodźcami;
13. Opieka nad osobami o nieustalonej przynależności państwowej i gminnej;
14. Opieka nad azylantami;
15. Opieka nad ofiarami walk politycznych (nad b. więźniami politycznymi);
16. Opieka nad poszkodowanymi przez wypadki żywiołowe i żywienie ludności;
17. Sprawy opieki nad byłymi więźniami i ich rodzinami;
18. Sprawy samopomocy społecznej;
19. Sprawy pomocy dla najbardziej potrzebujących;
20. Kredyty z dz. VIII. par. 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22 budżetu Ministerstwa Opieki Społecznej.

IV. Referat orzecznictwa z zakresu opieki społecznej.

(znak POBIV.)

1. Orzecznictwo w sprawach opieki społecznej;
2. Opinje morytoryczne ze stanowiska opieki społecznej związane z rejestracją stowarzyszeń i związków o charakterze opieki społ. dla Wydziału Bezpieczeństwa;
3. Sprawy fundacyj, darowizn i zapisów na cele opieki społecznej.

ODDZIAŁ POŚREDNICTWA PRACY I UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH.

(znak POC.)

I. Referat spraw i pośrednictwa pracy i walki ze skutkami bezrobocia.

(znak POCI.)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne;
2. Podaż i popyt na pracę: clearing pracy i poradnictwo przy wyborze zawodu;
3. Państwowe Urzędy Pośrednictwa Pracy: organizacja, administracja i nadzór;
4. Społeczne pośrednictwo pracy, społeczne biura pośrednictwa pracy, organizacja, administracja i nadzór;
5. Zarobkowe pośrednictwo pracy, zarobkowe biura posrednictwa pracy, organizacja, administracja i nadzór, walki z nielegalnymi pośrednikami pracy;
6. Ochrona rynku pracy;
7. Zatrudnienie inwalidów wojennych;
8. Akcja pomocy ustawowej dla bzerobotnych przez zarząd Obwod. Fund. Bezrobocia i instytut: zastępcze Fund. Bezrob. i Obwodowe Komisje Odwoławcze;
9. Subwencje i pożyczki na zatrudnienie bezrobotnych oraz współdziałanie w sprawach zatrudnienia bezrobotnych i akcja pomocy doraźnej dla bezrobotnych — akcja zapomogowa dla bezrobotnych z Funduszu Pracy;
10. Kredyty z dz. VIII. par. 22 budżetu Min. Opieki Społ.;
11. Kredyty z dz. III. budżetu Min. Opieki Społecznej;
12. Sprawozdania statystyczne i opisowe ze stanu rynku pracy.

II. Referat spraw emigracyjnych.

(znak POCII.)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne;
2. Emigracja — sprawy ogólne, wnioski, lustracje i zarządzenia oraz walka z nielegalnym werbunkiem;
3. Emigracja sezonowa, plan i kontyngenty;
4. Emigracja kontynentalna, plan i kontyngenty;
5. Emigracja zamorska;
6. Kredyty z dz. VI. budżetu Min. Opieki Społecznej;
7. Sprawozdania statystyczne i opisowe z przebiegu emigracji.

III. Referat spraw ubezpieczeń od wypadków.

(znak POCIII.)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne;
2. Orzecznictwo w sprawach ubezpieczeń od wypadków.

IV. Referat spraw ubezpieczeń pracowników umysłowych.

(znak POCIV.)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne;
2. Orzecznictwo w sprawach ubezpieczeń pracowników umysłowych.

ODDZIAŁ INWALIDÓW WOJENNYCH.

(znak POD.)

I. Referat świadczeń ustawowych.

(znak PODI.)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne;
2. Referaty inwalidzkie, nadzór, organizacja i administracja;

3. Komisje wojskowo-lekarskie;
4. Inwalidzka komisja odwoławcza;
5. Kapitalizacja rent inwalidzkich;
6. Komisja do spraw kapitalizacji rent inwalidzkich;
7. Reedukacja i szkolenie inwalidów wojennych;
8. Leczenie i doleczanie;
9. Protezowanie i naprawa protez inwalidów wojennych;
10. Badania rewizyjne i przedrewizyjne inwalidów wojennych;
11. Kredyty z dz. VIII. par. 16 budżetu Ministerstwa Opieki Społecznej;
12. Kredyty z dz. VII. budżetu Min. Opieki Społecznej;
13. Sprawy sprawozdań statystycznych i opisowych.

II. Referat spraw opieki nad inwalidami wojennymi.

(znak PODII.)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne;
2. Zaginieni;
3. Zrzeszenia i związki inwalidów wojennych;
4. Domy, internaty i schroniska inwalidów wojennych;
5. Opieka nad inwalidami wojennymi umysłowo-chorymi, gruźlikami i ubogimi;
6. Opieka nad inwalidami wojennymi ociemniałymi;
7. Postępowanie rewizyjne i leczenie azylantów, ukraińców inwalidów wojennych;
8. Kredyty z dz. VIII. par. 17 budżetu Ministerstwa Opieki Społecznej;
9. Sprawozdania statystyczne i opisowe.

APROBATA SPRAW.

1. Z zakresu działania Wydziału Pracy i Opieki zastrzeżone są do **aprobaty Wojewody** sprawy:

a) planu działalności Wydziału,
b) subwencyj na zatrudnienie bezrobotnych;
c) doraźnej pomocy dla bezrobotnych,
d) związku międzykomunalnego dla spraw opieki społecznej,
e) pomocy poszkodowanym przez wypadki żywiołowe,
f) sprawozdań z rocznej działalności Wydziału do M. O. S.;

2. **Wicewojewodzie, jako zastępcy Wojewody** przekazane są do ostatecznej aprobaty następujące sprawy:

a) zatwierdzanie regulaminów zakładów opiekuńczych — decyzje w sprawach ochrony rynku pracy,
b) sprawy rygorów w stosunku do zakładów opiekuńczych,
c) decyzje w sprawach porozumienia z art. 5 ust. 2 Dz. U. R. P. Nr. 51, poz. 423 z 1931 r.;

3. **Naczelnikowi Wydziału** przekazane są do samodzielnej decyzji i ostatecznej aprobaty wszelkie sprawy, niezastrzeżone do aprobaty Wojewody i Wicewojewody.

189.

OBWIESZCZENIE STAROSTY POWIATOWEGO WIELUŃSKIEGO

z dnia 14 lipca 1933 r. L. Bg. 12/3/33

o licytacji skonfiskowanej broni.

Niniejszem podaję do wiadomości, że dnia 14 sierpnia 1933 r. o godz. 10-ej odbędzie się w Starostwie w Wieluniu sprzedaż z publicznego przetargu broni myśliwskiej zdatnej do użytku, ładunków oraz szmelcu powstałego z broni.

Do licytacji, która rozpocznie się od sumy szacunkowej (oddzielnie każda sztuka), będą dopuszczone osoby, posiadające pozwolenie na kupno broni myśliwskiej, oraz kupcy posiadający koncesję na handel bronią. Do kupna szmelcu mogą przystąpić handlujący żelazem i szmelcem.

Materjały przeznaczone na licytację obejrzeć można w dniu licytacji od godz. 9-ej rano w Starostwie. Utrzymujący się przy przetargu obowiązany będzie uiścić 1,1% tytułem opłaty stemplowej od zadeklarowanej na przetargu ceny.

Starosta Powiatowy

w z. (—) Tarnawski
Zastępca Starosty.

191.

OGŁOSZENIE MAGISTRATU m. ŁODZI

z dnia 8. VII. 33 r. L. 44/33

o wyznaczeniu cen maksymalnych na przetwory zbóż chlebowych.

Opierając się na Rozporządzeniu Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 31-go sierpnia 1930 roku o zabezpieczeniu podaży przedmiotów powszechnego użytku (Dz. U. R. P. Nr. 91, poz. 527), rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 października 1929 roku i z dnia 31 sierpnia 1930 roku o regulowaniu cen zbóż chlebowych i jego przetworów oraz cegły (Dz. U. R. P. Nr. 81, poz. 607 i Nr. 60, poz. 480), rozporządzeniu Wojewody łódzkiego z dnia 8 kwietnia 1929 roku, wreszcie na opinji Komisji do ustalania cen, wyrażonej na posiedzeniu w dniu 6 lipca 1933 roku niniejszem podaję do wiadomości mieszkańcom miasta Łodzi co następuje:

Uchwałą Magistratu Nr. 585 z dnia 6-go lipca 1933 roku zostały wyznaczone następujące ceny maksymalne (najwyższe):

Na przetwory zbóż chlebowych za 1 klg. w detalu:

1) chleb żytni pytlowy	zł. 0.37
2) chleb razowy	„ 0.33
3) mąka pszenna 55%	„ 0.70
4) mąka pszenna 65%	„ 0.66
5) bułki (1 klg. winien zawierać 19 bułek o wadze 52,60 gramów każda)	„ 0.95

W myśl § 10 zacytowanego wyżej rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych winni żądania lub pobierania cen wyższych od wyznaczonych będą ukarani przez władzę administracyjną I Instancji według art. art. 4

Koszt utrzymania dziennego rodziny pracowniczej, złożonej z 4-ch osób.

Nazwa artykułów	Ilość artykułów dziennie	w kwietniu 1933 r. Średnio gr.	w kwietniu 1933 r. Koszt dzien. gr.	w maju 1933 r. III-ci tydz. gr.	w maju 1933 r. IV-ty tydz. gr.	w maju 1933 r. Średnio gr.	Koszt ogólny dzienny gr.
Żywność.							
Chleb pytlowy	1,23 kg.	33,50	41,21	33,20	33,20	33,20	40,84
Mąka pszenna	0,25 „	65,10	16,28	64,00	63,80	63,90	15,98
Kasza jęczmienna śred. gat. grubsza	0,05 „	40,85	2,04	40,50	40,50	40,50	2,03
Groch polny okrągły	0,05 „	38,50	1,93	37,60	37,60	37,60	1,88
Ziemniaki	1,50 „	7,50	11,25	7,50	7,50	7,50	11,25
Masło niesolone kuchenne	0,065 „	392,25	25,50	347,00	337,00	342,00	22,23
Mleko niezbierane	0,75 litr.	23,40	17,55	24,00	24,00	24,00	18,00
Kiełbasa zwycz. wieprzowa (nie krakowska lub krajana)	0,07 kg.	198,00	13,86	200,00	214,00	207,00	14,49
Jaja kurze	1,5 szt.	7,30	10,95	7,30	7,20	7,25	10,88
Ryż	0,15 kg.	72,80	10,92	69,00	68,60	68,80	10,32
Słonina	0,10 „	200,00	20,00	200,00	220,00	210,00	21,00
Mięso wołowe śr. gat. z kośćmi	0,25 „	116,70	29,18	128,00	128,00	128,00	32,00
Cukier (faryna)	0,11 „	140,00	15,40	140,00	140,00	140,00	15,40
Sól	0,10 „	37,00	3,70	37,00	37,00	37,00	3,70
Kawa zbożowa	0,04 „	149,75	5,99	150,50	150,50	150,50	6,02
Herbata	0,01 „	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00
			245,76				246,02
Opał, światło i pranie.							
Węgiel kamienny	6,15 „	61,90	38,07	60,50	60,50	60,50	37,21
Nafta	0,16 „	69,00	11,04	65,00	65,00	65,00	10,40
Mydło zwycz. żółte śred. gat.	0,04 „	139,75	5,59	137,50	137,50	137,50	5,50
Mieszkanie i przejazdy.							
Mieszkanie jednoizbowe	1/30 miesięczn.	1330,00	44,33	1330,00	1330,00	1330,00	44,33
Tramwaj	2 przej. (15+25)	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00
Potrzeby kulturalne.							
Gazeta		20,20	20,20	20,20	20,20	20,20	20,20
Wpis w szkole państwowej od I—IV kl.	1/30	22,42	22,42	22,42	22,42	22,42	22,42
Zeszyty szkolne	0,22 egz.	12,00	2,64	12,00	12,00	12,00	2,64
Fryzjer	1/30	150,00	5,00	150,00	150,00	150,00	5,00
Teatr (kino)	2/30	62,50	4,17	62,50	62,50	62,50	4,17
			193,46				191,87
Odzież, bielizna i obuwie. — **Norma**							
Velour — 2,25 metr.	na 1 rok	2078,00	12,77	2078,00	2078,00	2078,00	12,77
Kamgarn — 4,50 „	„ 1 „	1597,00	19,69	1597,00	1597,00	1597,00	19,69
Madapolam — 60 „	„ 1 „	123,00	20,22	123,00	123,00	123,00	20,22
Kreton — 21 „	„ 1 „	73,00	4,20	73,00	73,00	73,00	4,20
Kamasze chromowe czarne	3 pary na 1 rok	21,40	17,59	21,36	21,36	21,36	17,56
Zelówki męskie	8 „ „ 1 „	5,21	4,28	5,21	5,21	5,21	4,28
			78,75				78,72
			193,46				191,87
			245,76				246,02
			517,97				516,61

$$\frac{1,36 \times 100}{517,97} = 0,26\%\ \text{zniżka}$$

(—) **Dr. med. St. Skalski**
Przewodniczący Komisji

i 5 wyżej zacytowanego rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej aresztem do 6-ciu tygodni lub grzywną do 3.000 złotych, o ile dany czyn nie ulega surowszemu ukaraniu w myśl innych ustaw karnych.

Wyżej wyznaczone ceny maksymalne obowiązują na terenie m. Łodzi od dnia następnego po ogłoszeniu.

Prezydent m. Łodzi
(—) Br. Ziemięcki.

192.
OGŁOSZENIE MAGISTRATU m. ŁODZI

z dnia 15. VII. 1933 r. L. 47/33 I. D.

o opłatach za leczenie i utrzymanie chorych w szpitalach i sanatorjach miejskich.

Magistrat m. Łodzi podaje do ogólnej wiadomości, że Urząd Wojewódzki reskryptem z dnia 22. VI. 1933 roku za Nr. SF. 1. 5/3/33 zatwierdził uchwałę Rady Miejskiej z dnia 23 marca 1933 roku w sprawie opłat za leczenie i utrzymanie chorych w szpitalach i sanatorjach miejskich, w których obowiązywać będą opłaty następujące:

A. za chorych, zamieszkałych na terenie m. Łodzi, a leczących się na rachunek własny lub na zlecenie urzędów państwowych względnie na rachunek gminy miejskiej Łódź:

	dziennie
a) za chorego chirurgicznego .	zł. 6.50
b) za chorego wewnętrznego . .	„ 5.50
c) za chorego skórno-wenerycznego	„ 5.50
d) za chorego płucnego w Sanatorjum w Chojnach	„ 6.50
e) za dziecko w Sanatorjum w Łagiewnikach	„ 6.50

B. za chorych, zamieszkałych poza granicami m. Łodzi, leczących się na rachunek własny lub na rachunek gmin obcych, względnie na rachunek Kas Chorych z gmin obcych:

	dziennie
a) za chorego chirurgicznego .	zł. 7.50
b) za chorego wewnętrznego . .	„ 6.50
c) za chorego skórno-wenerycznego	„ 6.50
d) za chorego płucnego w Sanatorjum w Chojnach	„ 7.50
e) za dziecko w Sanatorjum w Łagiewnikach	, 7.50

C. za chorych, zatrudnionych i zamieszkałych w m. Łodzi, a kierowanych do miejskich szpitali publicznych przez Kasę Chorych m. Łodzi — połowę rzeczywistych kosztów leczenia na podstawie art. 43 Ustawy z dnia 19 maja 1920 roku o obowiązkowem ubezpieczeniu na wypadek choroby (Dz. Ust. R. P. Nr. 44, poz. 272).

Uwaga: Wykazane opłaty zgodnie z art. 35 Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 roku o zakładach leczniczych (Dz. Ust. R. P. Nr. 38, poz. 382) obowiązywać będą szpitale i sanatorja miejskie w 14 dni po ogłoszeniu w „Łódzkim Dzienniku Wojewódzkim".

Komisarz Rządowy m. Łodzi
(—) Inż. W. Wojewódzki.

193.
OGŁOSZENIE MAGISTRATU m. PABJANIC

z dnia 8. VII. 33 r. Nr. T. 1-3c/2

o sporządzeniu planów parcelacyjnych zabudowy części m. Pabjanic.

Magistrat m. Pabjanic zgodnie z art. 25 Ust. Budowl. z 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 23, poz. 202) zawiadamia, iż został sporządzony plan parcelacji i zabudowy terenu między ul. Karniszewską, Lutomierską, Bartosza i i placem szpitala przy ul. Żeromskiego.

Zainteresowani mogą zaznajamiać się z projektem planu w godzinach urzędowych w Wydziale Techn. Budowlanym przy ulicy Garncarskiej Nr. 5 w Pabjanicach, gdzie należy składać umotywowane sprzeciwy i wnioski na piśmie, w terminie 2-ch tygodni od daty ogłoszenia.

Prezydent Miasta
(—) A. Orłowski.

194.
I OBWIESZCZENIE WYDZIAŁU HIPOTECZNEGO
przy Sądzie Okręgowym w Piotrkowie

z dnia 7. VII. 1933 r. Nr. 822

o postępowaniu spadkowem.

Wydział Hipoteczny Sądu Okręgowego w Piotrkowie obwieszcza, że po śmierci niżej wymienionych osób toczy się postępowanie spadkowe, a mianowicie po zmarłych:

1) Leonardzie Bałuska, synu Jana, właścicielu reszty działków gruntu Nr. Nr. 4 i 5, obejmujących ogółem 15 dziesięcin 872 sążni kw. w kolonji Tomawa Nr. 1, pow. Piotrkowskiego.

2) Chemji Zandbergu, synu Chaskla, wierzycielu sumy 2.900 rubli z %% i kaucją 290 rubli, zabezpieczonej na hipotece Osady Lisieniec Nr. 38, pow. Częstochowskiego.

3) Stanisławie Porczyku, synu Walentego, współwłaścicielu zachodniej połowy placu, mającego szerokości 100 łokci, a głębokości 30 łokci z osady Kaczka, pow. Rawskiego.

Termin do regulacji powyższych postępowań spadkowych wyznaczony został na dzień 14 stycznia 1934 r. w kancelarji Pisarza

Wydziału Hipotecznego Sądu Okręgowego w Piotrkowie, w którym to dniu osoby zainteresowane winny się stawić osobiście lub przez swych pełnomocników i zgłosić swoje prawa pod skutkami prekluzji.

Pisarz Hipoteczny
(—) L. Moldenhauer.

195.

I OBWIESZCZENIE WYDZIAŁU HIPOTECZNEGO przy Sądzie Okręgowym w Piotrkowie

z dnia 11. VII. 1933 r. Nr. 835

o postępowaniu spadkowem.

Wydział Hipoteczny Sądu Okręgowego w Piotrkowie obwieszcza, że po śmierci niżej wymienionych osób toczy się postępowanie spadkowe, a mianowicie po zmarłych:

1) Andrzeju Judaszu, synu Mateusza 1) właścicielu działka gruntu Nr. 26, o powierzchni 6 dziesięcin 1722 sążni kw. w „kolonji Janków Nr. III", pow. Brzezińskiego i 2) właścicielu 2-ch działków gruntu Nr. Nr. 21 i 20, o powierzchni: Nr. 21 — 1893 sążni kw., a Nr. 20 — 1 dziesięciny 2014 sążni kw. w „kolonji Janków Nr. V", pow. Brzeziń-

2) Antonim Kowalcu (vel Kawalec), synu Antoniego, właścicielu: 1) 8 morgów 60 prętów kw. gruntu z działka gruntu Nr. 47 w dobrach „Folwarki Lewkówka i Imielnia", pow. Piotrkowskiego i 2) działka gruntu, przestrzeni 971 sążni kw. w „osadzie karczemnej w folwarku Wola Bykowska", pow. Piotrkowskiego.

3) Pawle Świtoniu, synu Jana, właścicielu działka łąki o przestrzeni 140 prętów kw. z „dóbr Wielgomłyny", pow. Radomskowskiego.

Termin do regulacji powyższych postępowań spadkowych wyznaczony został na dzień 29 stycznia 1934 roku w kancelarji Wydziału Hipotecznego Sądu Okręgowego w Piotrkowie, w którym to dniu osoby zainteresowane winny się stawić osobiście lub przez swych pełnomocników i zgłosić swoje prawa pod skutkami prekluzji.

Pisarz Hipoteczny
(—) L. Moldenhauer.

196.

II OBWIESZCZENIE WYDZIAŁU HIPOTECZNEGO przy Sądzie Okręgowym w Piotrkowie

z dnia 6. IV. 1933 r. Nr. 545

o postępowaniu spadkowem.

Wydział Hipoteczny Sądu Okręgowego w Piotrkowie obwieszcza, że po śmierci niżej wymienionych osób toczy się postępowanie spadkowe, a mianowicie po zmarłych:

1) Walentym Borowczyku, synu Walentego, wierzycielu sumy 1.000 złotych, zabezpieczonej pod Nr. 60 działu IV wykazu hipotecznego dóbr Jeziorko, pow. Brzezińskiego.

2) Marji z Malczewskich I voto Łączkowskiej, II voto Modrowowej, córce Józefa, właścicielce dóbr Tworzyjanki, pow. Brzezińskiego.

3) Teofilu Korzeniewskim, synu Mateusza, właścicielu działka gruntu Nr. 13, przestrzeni 4 dziesięciny 2084 sążni kw. ze składu kolonji Moskule Nr. IV zwanej Łukaszew, pow. Łódzkiego.

4) Alfredzie-Cezarym Eisenbraunie, synu Cezarego, właścicielu osady Moskule Nr. 22, pow. Łódzkiego.

5) Szlamie-Lajbie Herensztajnie vel Horensztajnie, synu Eljasza vel Jakóba, współwłaścicielu niepodzielnej połowy „Nieruchomości w dobrach Bałuty Nowe Nr. 501", pow. Łódzkiego.

6) Stanisławie-Piotrze Czajkowskim, synu Karola, właścicielu nieruchomości w dobrach Bałuty Nowe przy ulicy Fajfra Nr. 59 lit. S (C), pow. Łódzkiego.

7) Annie z Lebeków Wiśniewskiej, córce Adolfa-Edwarda, współwłaścicielce nieruchomości w dobrach Bałuty Nowe Nr. 32 lit A, pow. Łódzkiego.

Termin do regulacji powyższych postępowań spadkowych wyznaczony został na dzień 19 października 1933 roku w kancelarji właściwego Wydziału Hipotecznego Sądu Okręgowego — w którym to dniu osoby zainteresowane winny się stawić osobiście lub przez swych pełnomocników i zgłosić swoje prawa pod skutkami prekluzji.

Pisarz Hipoteczny
(—) L. Cybulski.

DZIAŁ NIEURZĘDOWY.

OGŁOSZENIE.

Magistrat m. Łodzi ogłasza przetarg nieograniczony na dostawę 2000 tonn regularnej krajowej kostki kamiennej z materjałów pochodzenia wulkanicznego.

Warunki ogólne i techniczne oraz wzór umowy i oferty otrzymać można w Wydziale Budownictwa, Plac Wolności Nr. 14, pokój Nr. 36, w godzinach od 10-ej do 12-ej.

Oferta z oznaczeniem ceny 1 tonny kostki z dołączeniem próbki oferowanego materjału składać należy w Wydziale Budownictwa, pokój Nr. 40, do dnia 21 lipca 1933 roku do godziny 12-ej, w kopertach podwójnych, zapieczętowanych i zalakowanych pieczęcią firmową z napisem: „Oferta do przetargu na dostawę kostki granitowej pochodzenia krajowego" z podaniem nazwy i adresu oferującej firmy.

Koperta zewnętrzna powinna zawierać dowód złożenia wadjum do depozytu Magistratu m. Łodzi oraz drugą kopertę, zawierającą podpisane warunki ogólne, techniczne oraz wzór umowy i ofertę.

Wadjum w wysokości 3% od oferowanej sumy może być złożone w gotówce lub w wartościach, wymienionych w warunkach ogólnych przetargu.

Oferty winny być składane na całość dostawy.

Otwarcie ofert nastąpi dnia 21 lipca 1933 roku o godzinie 12 m. 15 w pokoju Nr. 42.

Magistrat zastrzega sobie prawo wyboru oferenta, prawo powierzenia tylko częściowej dostawy, jak również prawo nieprzyjęcia żadnej oferty.

Oferty, nie odpowiadające warunkom przetargu lub złożone po terminie, rozpatrywane nie będą.

Łódź, dnia 5 lipca 1933 roku.

54

Magistrat m. Łodzi.

Do akt Nr. 321/33.

SPROSTOWANIE.

Komornik Sądu Grodzkiego w Łodzi, 21-go rewiru, Ignacy Hermanowski, urzędujący w m. Łodzi, przy ul. 11-go Listopada Nr. 37-a, obwieszcza, że w obwieszczeniu o sprzedaży w dniu 5 września 1933 r. nieruchomego majątku Juljusza vel Traugutta-Juljusza Ullricha i in., położonego w m. Łodzi, przy ul. Wólczańskiej Nr. 210, wydrukowanem w Nr. 23 z dnia 22 marca 1933 roku „Obwieszczeń Publicznych“ oraz w Nr. 6 z dnia 15 marca 1933 r. Dziennika Wojewódzkiego Łódzkiego podano: „stanowiącego własność Juljusza vel Traugutta-Juljusza i Emmy małż. Ulbrich“ — natomiast powinno być: „stanowiącego własność Juljusza vel Traugutta-Juljusza i Emmy małż. Ullrich“, — co się niniejszem prostuje.

757/V

Komornik
w z. (—) T. Chorzelski.

Do akt Nr. 616/33.

OBWIESZCZENIE.

Komornik Sądu Grodzkiego w Łodzi, rewiru XXI, urzędujący w m. Łodzi, przy ul. 11-go Listopada Nr. 37-a, obwieszcza, że w dniu 27 października 1933 r. o godz. 10-ej rano odbędzie się w sali posiedzeń Sądu Okręgowego w Łodzi, przy Placu Dąbrowskiego Nr. 5, na żądanie Januarego Olszewskiego, sprzedaż z publicznej licytacji nieruchomego majątku, położonego w dobrach Łask, Lasy Kolumna Nr. IX, powiatu łaskiego, stanowiącego własność Ity Rojtman.

Nieruchomość ta składa się z 3-ch działek gruntu, oznaczonych Nr. Nr. 38, 39 i 40, przyczem działka Nr. 38, o powierzchni 1338 mtr. kw., działka Nr. 39 — 1234 mtr. kw. i działka Nr. 40 — 1215 mtr. kw., oraz następujących budynków, szczegółowo wymienionych w opisie z dnia 27 września 1932 r.: 1) domu jednopiętrowego, mieszkalnego, letniskowego, budowanego z bali sosnowych, 2) domu jednopiętrowego, mieszkalno - letniskowego, budowanego z bali w formie wielokąta, 3) budynku parterowego z tremplem, murowanego, częściowo mieszkalnego, częściowo gospodarczego, 4) oficyny lewej, murowanej, wraz z przystawką drewnianą; na nieruchomości tej znajduje się studnia pompa, oraz rośnie 500 drzew sosnowych, około 60 drzew ozdobnych i kilkadziesiąt krzaków, oraz kilkanaście młodych drzew owocowych.

Powyższa nieruchomość w zastawie nie znajduje się, posiada księgę hipoteczną w Wydziale Hipotecznym w Piotrkowie pod nazwą „Kolonja w dobrach Łask-Lasy Kolumna Nr. IX. pow. łaskiego, rep. hip. Nr. 103[14]“, zostanie sprzedana w całości, oraz obciążona jest: 1) długiem w kwocie zł. 4.900.— z %% i kosztami, 2) kaucjami na kwoty zł. 10.500.— i dol. 700.—, 3) ostrzeżeniami w kwocie zł. 6.050.— z %% i kosztami, 4) serwitutami na rzecz włościan, wymienionych w dziale III wyk. hip.

Sprzedaż rozpocznie się od ceny szacunkowej zł. 83.600.—, jednakże w trybie art. 1182 U. P. C. jako w drugim terminie, nieruchomość ta może być sprzedaną nawet poniżej ceny oszacowania, lecz nie poniżej ⅔ szacunku, t. j. kwoty zł. 55.733 gr. 33, a zamierzający wziąć udział w licytacji obowiązany jest złożyć wadjum w kwocie zł. 8.360.

Akta sprawy licytacyjnej mogą być przejrzane w kancelarji komornika do czasu złożenia akt do Sądu (art. 248 Tymcz. Instr. Og. dla Sadów — Dz. Urz. 2/17 r.), a od tej chwili w kancelarji II wydziału Cywilnego Sądu Okręgowego w Łodzi.

Komornik

758/V.

(—) T. Chorzelski.

ZARZĄD
Tow. Akc. Manufaktury Bawełnianej LORENTZ i KRUSCHE w ZGIERZU

podaje niniejszem do wiadomości pp. Akcjonarjuszów, że w dniu 5 sierpnia r. b. o godzinie 5-ej po poł. w lokalu Zarządu w Zgierzu przy ul. 1 Maja Nr. 5 odbędzie się

Zwyczajne Zebranie Akcjonarjuszów.

Porządek dzienny:

1. Wybór przewodniczącego,
2. Sprawozdanie Zarządu i Komisji Rewizyjnej,

3. Zatwierdzenie bilansu za lata 1929, 1930, 1931 i 1932,
4. Sprzedaż nieruchomości przy ul. Gen. Dąbrowskiego i niektórych budynków mieszkalnych i placów,
5. Dzierżawa fabryki,
6. Zmiana statutu,
7. Wybory członków Zarządu i Rady Nadzorczej,
8. Wolne wnioski.

Akcje lub kwity depozytowe winny być złożone do dnia 29-go lipca 1933 r. W razie niedojścia do skutku Zwyczajnego Zebrania w wyżej wskazanym terminie, zebranie to odbędzie się w drugim terminie, t. j. w dniu 19 sierpnia r. b. o godz. 5-ej po poł. w tym samym lokalu bez względu na ilość reprezentowanych akcyj.

Masa Upadłości
FIRMY FABRYKA MASZYN i ODLEWNIA ŻELAZA
TURSKI, ĆWIKLIŃSKI i S-KA
Sp. z ogr. odpow.
w Łodzi, ul. Słowiańska Nr. 27/31

R-k Bilansu Zamknięcia za 1932 rok operacyjny.

AKTYWA.	Złote i gr.
R-k Kasy	214,28
„ Weksli	1.023,10
„ Dłużników Nr. 1	30.329,84
„ Surowców	11.782,62
„ Nieruchomości	70.000,—
„ Maszyn	16.465,—
„ Narzędzi	8.331,—
„ Modeli	1.500,—
„ Zaprzęgu	320,—
„ Ruchomości	2.150,—
„ Półfabrykatów	9.140,01
„ Bonifikacyjny	776,33
„ Dłużników Nr. 2	131.430,20
„ Strat upadłościowych	243.211,17
	526.673,55

PASYWA.	Złote i gr.
R-k Wierzycieli Nr. 1	3.331,59
„ Sum Przechodnich	992,28
„ Wierzycieli Nr. 2	340.426,08
„ Kapitału	165.173,50
„ „ amortyzac.	14.719,17
„ Zysków z r. 1931	1.323,36
„ „ z r. 1932	685,37
	526.673,55

56

OGŁOSZENIA DROBNE

Augustyn Maksymiljan, 11-go Listopada 180/82, zagubił rewolwer systemu „Browning" cal. 6-35, Nr. 928236. 963-3-2

Albrecht Leon Juljusz, zagubił pozwolenie na prowadzenie pojazdów mechanicznych, wydane przez Urząd Wojewódzki w Łodzi. 968-3-2

Arnold Juljusz, Brzezińska 56, zagubił dowód osobisty, wydany w Łodzi, oraz kartę rzemieślniczą, wydaną przez Magistrat m. Łodzi. 538-3-3

Aleksandrowicz Samuel, rocznik 1912, syn Josela, zamieszkały w Łodzi, Cegielniana 20, zagubił wezwanie do stawienia się na komisję poborową, wydane w Łodzi. 729-1-1

Bergerowi Ojzerowi, zamieszkał. w Łodzi przy ul. Zawadzkiej Nr. 22, skradziono książeczkę wojskową, wydaną przez PKU. w Łodzi. 751-1-1

Birnbaum Abram Icek, rocznik 1904, syn Michała Henocha, zamieszkały w Łodzi, Nowomiejska 9, zagubił książeczkę wojskową, wydaną przez PKU. Łódź-m. 744-1-1

Blachsztajn Enzel, syn Mendla, zamieszkały w Łodzi, Cegielniana 17, zagubił zaświadczenie o rejestracji rocz. 1914, wydane w Łodzi. 749-1-1

Buła Szczepan, Zachodnia 17, zagubił dowód osobisty, wydany w Łodzi, zezwolenie na noszenie Krzyża „Virtuti Militari". 982-3-1

Bunin Boruch, rocznik 1913, Al. Kościuszki 29, zagubił kartę rejestracyjną, wydaną przez Magistrat m. Łodzi. 980-1-1

Blachorowicz Abram, rocznik 1905, syn Lajzera, zamieszkały w Łodzi, Kallenbacha Nr. 8, zagubił książeczkę wojskową, wydaną przez PKU. Łódź-m. i dowód osobisty, wydany w Łodzi. 984-1-1

Borusowski Jan, Wierzbowa 10, zagubił legitymację służbową, wydaną przez Komendę Główną P. P. w Mostach-Wielkich oraz prawo jazdy zielone, wydane we Lwowie. 955-3-2

Benedykt Abram, Kamienna 16, zagubił kartę nadkontygentową, wydaną w Łodzi 956-3-2

Browar i Fabryka kwasu węglowego Sukcesorów K. Anstadta, Sp. Akc. w Łodzi, Pomorska 36, zagubiła dowód rejestracyjny samochodu N. A. G. Nr. ŁD. 81844, wyd. przez Urząd Wojewódzki Łódzki. 934-3-2

Beck Paweł, Rzgowska 23, zagubił paszport zagraniczny, wydany przez Łódzkie Starostwo Grodzkie. 941-3-2

Chabelak Nuchem, Zduńska-Wola, zagubił tylny znak rejestracyjny samoch. ŁD 83968, wydany przez Urząd Wojewódzki w Łodzi. 588-3-3

Chabelski Tomasz, zagubił dowód tożsamości konia Ser. E. Nr. 680502, wydany przez Rej. Insp. Koni w Kaliszu, który unieważnia się. 295-1-1

Chałupka Karol, wieś Zdżary, gm. Chotynin, zagubił dowód tożsamości konia Ser. A. Nr. 373976. 294-1-1

Cieślak Władysław, rocznik 1905, Ogrodowa 66, zagubił książeczkę wojskową i kartę mobilizacyjną, wyd. przez PKU. Łódź-II. 714-1-1

Cybart Marjan, rocznik 1900, syn Józefa, zamieszkały Łódź, Błońska 23, zagubił książeczkę wojskową i kartę mobilizacyjną, wyd. przez PKU. Łódź-m. I. 715-1-1

Ciemienga Marja w Strykowie, zagubił dowód rejestracyjny samochodu ŁD. 80795, wyd. przez Urząd Wojewódzki Łódzki. 734-3-1

Dizenhaus Mordka, rocznik 1896, syn Mendla, zamieszkały w Staszowie, powiat sandomierski, zagubił książeczkę wojskową, wydaną przez PKU. Ostrowiec oraz dowód osobisty, wydany przez Magistrat m. Staszowa. 741-1-1

Dr. Fiszerowi Alfredowi, Piotrkowska 292, skradziono zezwolenie na posiadanie broni, wydane przez Łódzkie Starostwo Grodzkie. 951-3-2

Dr. Henryk Felix, Piotrkowska 130, zagubił pozwolenie na broń, wydane przez Starostwo Grodzkie Łódzkie na rok 1932 za Nr. 029726/310/R13. 568-3-3

Egler Adolf, Rokicińska 19, zagubił zezwolenie na broń Nr. B. A. 14/9, wydane przez Łódzkie Starostwo Grodzkie. 942-3-2

Firmie B-cia Naftali, Łódź, Kopernika 56/58, podczas pożaru spaliło się świadectwo przemysłowe IV kategorji Nr. 538/1/32 r. 579-3-3

Frenchowicz Henryk, Kalisz, Nowo Parkowa 2, 1907 r. zagubił książeczkę wojsk., wyd. PKU. Kalisz. 917-1-1

Feldon Nuchem, Zgierz, Berka Joselewicza 3, zagubił dyplom krawiecki, wydany przez Urząd Starszych Zgromadz. Krawców w Zgierzu 18. II. 26. 740-3-1

Firmie Sz. Lesman, Łódź, Wodny Rynek 14, Fabryka Napojów Gazowych, skradziono następujące dowody tożsamości koni, wydane przez Magistrat m. Łodzi: 1) Serja A. Nr. 309704; 2) Serja A. Nr. 309700; 3) Serja A. Nr. 309701; 4) Serja A. Nr. 309703; 5) Serja A. Nr. 298607. 748-1-1

Gawrysiak Józef, rocznik 1892 w. Polonisz, gm. Lubotyń, zagub. książeczkę wojskową PKU. Włocławek. 296-1-1

Gomoliński Mordka, rocznik 1908, Gdańska 97, zagubił książeczkę wojskową i kartę mobilizacyjną, wydane przez PKU. Łódź-m. 991-1-1

Gerszt Icek, Pieprzowa 12, rocznik 1905, zagubił książeczkę wojskową, wyd. przez PKU. w Pińsku. 986-1-1

Gliksmanowi Chaimowi, r 1907, synowi Hersza Lajba, zamieszkałemu w Pabjanicach, Konstantynowska 11, skradziono książeczkę wojskową, wydaną przez PKU w Łasku. 746-1-1

Göldner Karol, Łódź, Nawrot 32, zagubił tylny znak rejestracyjny samochodu ŁD 35 PR, wydany przez Urząd Woj. Łódzki. 582-3-3

Górski Michał, Łódź, ul. Nowa 36, zagubił rewolwer syst. „Fortuna" Nr. 86785 cal. 7.65. 580-3-3

Gliksman Menasz, Leszno 40, r. 1884, zagubił dowód osobisty. 966-3-2

Grzegorzewicz Józefa, Chłodna 6, zagubiła książeczkę poborową tytoniową, wydaną przez Urząd Akc. i Monopoli Państwowych w Łodzi. 944-3-2

Heidrich Hulda, Kilińskiego 214, zagubiła dowód osobisty, wydany w Łodzi. 704-3-1

Henclewski Franciszek, rocznik 1899, syn Hilarego, Targowa 51, zagubił książeczkę wojskową, kartę mobilizacyjną, dowód osobisty oraz legitymację zapomogową, wyd. w Łodzi. 730-1-1

Jastrzębski Antoni, Brodnica, zagubił dowód rejestracyjny motocyklu ŁD. 54662, wydany w Łodzi. 995-3-1

Janiga Stefan, rocznik 1905, Wawelska 6, zagubił książeczkę wojskową, kartę mobilizacyjną i powołanie na ćwiczenia, wyd. PKU. Łódź-I. 705-1-1

Janc Michał rocznik 1897, zagubił książeczkę wojskową, wyd. PKU. Kalisz, dowody służby ochotniczej carskiej od dn. 24. II. 1915 — 18. IV. 1918 w partyzancko-rosyjskich ochotn. oddziałach od dn. 26. 6. 1918 — 4. 10. 1922 r. 996-1-1

Jędrzejczak Izydor vel Jędrzejewski, rocznik 1912, syn Józefa, zamieszkały w Łodzi, Marysińska 51, zagubił książeczkę wojskową, wydaną przez PKU. Łódź. 736-1-1

Jesse Teodor, Zakątna 86, zagubił legitymację P. U. P. P., wydaną w Łodzi. 745-1-1

Jesse Otto, zamieszkały w Łodzi, ul. Mazurska 43, zagubił prawo jazdy zarobkowej Nr. 1791, wydane w Łodzi. 908-3-3

Kaliski S N., rocznik 1909, Konin, zagubił książeczkę wojskową, dowód osobisty, wydany w Koninie oraz zezwolenie na prowadzenie pojazdów mechanicznych zielone, wydane przez Urząd Wojewódzki w Łodzi. 994-3-1

Klaus Otton, Tylna 3, zagubił legitymację P. U. P. P., wydaną w Łodzi. 747-1-1

Kozłowski Wacław, r. 1905, Grzegorzew, zagubił książeczkę wojskową, wydaną przez PKU. Wołkowysk. 853-1-1

Karkoszka Franciszka, Łączna 44, zagubiła dowód osobisty, wydany w Łodzi. 1000-3-1

Kameduła Antoni, kolonja Rysiny, gm. Kłodawa, zagubił książeczkę wojskową, wyd. przez PKU. Konin. 299-1-1

Kustosz Wojciech z Potworowa, zagubił dwa dowody tożsam. koni, Ser. A Nr. 432612 i Ser. A. Nr. 426598. 999-1-1

Kapka Bolesław, rocznik 1903, syn Stanisława, zamieszkały w Chojnach, Bronisławy 30, zagubił książeczkę wojskową, wydaną przez PKU. Łódź-pow. 737-1-1

Kaczyński Józef, Główna 2, zagubił dowód rejestracyjny motocyklu ŁD. 80496, wyd. przez Urząd Wojewódzki Łódzki. 914-3-3

Kozłowska Janina, Ruda-Pabjanicka 122, zagubiła koncesję na detaliczną sprzedaż papierosów, wydaną w Łodzi. 970-3-2

Kutner Tauba, Kilińskiego 31, zagubiła blanco-weksel z podpisem B. Ajlenbig, Łódź, Brzezińska 30. Powyższy weksel unieważnia się. 943-3-2

Karolczak Jadwiga, gm. Bałucz, wieś Kopyść, zagubiła dowód osobisty, wydany przez Starostwo w Łasku. 716/V-3-2

Litke Estera, Rzgowska 5, zagub. świadectwo przemysłowe kat. VIII. na rok 1933. 586-3-3

Liberman Abel, Zelów, pow. Łaski, Kościuszki 40, spalono rozkład jazdy samochodowej. 964-3-2

Lissner Rajnhold, Piotrkowska 94, zagubił znak rejestracyjny samochodu ŁD. 85268. 992-3-1

Lippel Herman, r. 1906, syn Augusta, zamieszkały w Łodzi, Piaseczna 25, zagubił zaświadczenie z komisji poborowej, wydane w Łodzi. 752-1-1

Mrowiec Wacław, Radwańska 11, zagubił rewolwer systemu Parabelum Nr. 7535. 921-3-2

Micenmacher Chana, Piotrkowska 223, zagubiła patent handlowy III. kategorji na rok 1933, wydany w Łodzi. 912-3-3

Madej Józef, Sędziowska 11, unieważnia książkę poborową wyrobów tytoniowych, wydaną przez Urząd Sk. Akc. i M. P. w Łodzi na uliczną sprzedaż papierosów przy ul. Lutomierskiej 17. 997-3-1

Nestler Hans Robert, Łąkowa 13, zagubił tylny numer samochodu 82039, wydany przez Urząd Wojewódzki Łódzki. 723-3-1

Nyk Gustaw, rocznik 1890, syn Gustawa, zamieszkały przy ul. Limanowskiego 190, zagubił książeczkę wojskową, wydaną przez Urząd Gminny Radogoszcz oraz 2 blanco-weksle na zł. 300 i 200, 3) zł. 50, pł. 2 lipca 1933 r., wyst. Stanisław Jeżewski, Łódź. 929-1-1

Najman Chana Berma, zamieszk. w Łodzi, Piotrkowska 145, zagub. zaświadczenie tożsamości, wydane przez X. Kom. P. P. w Łodzi. 738-1-1

Nachnibida Jan, Lipowa 33, zagubił tylny znak rejestracyjny samochodu ŁD. 83775, wydany przez Urząd Wojewódzki Łódzki. 726-3-1

Nowakowski Ignacy, Konarskiego 5, zagubił dowód osobisty, wydany przez Urząd Gminy Łask. 954-3-2

Olejniczak Leon ze wsi Dąbrowa, gm. Ciążeń, zagubił książeczkę wojsk., wydaną przez PKU Konin. 293-1-1

Ostrowski Bolesław, rocznik 1910, zagubił zaświadczenie wojskowe kat. „C", wyd. przez PKU Płock. 720-1-1

Podchlebnik Efroim, zamieszkały w Kaliszu przy ul. Tadeusza Kościuszki Nr. 16, zagubił kartę powołania rocz. 1890, wydaną przez Komisję Kontrolną w Kole PKU. Konin. 297-1-1

Poznańska Gitla, Trenklera 11, zagubiła książkę tytoniową z kwitami. 979-3-1

Polakowski Chil, Franciszka 30, zagubił dowód osobisty, wydany w Łodzi. 728-3-1

Penczek Józef, Napiórkowskiego 76, zagubił książkę poborową na uliczną sprzedaż papierosów, wydaną przez Urząd Akcyz i M. P. w Łodzi na rok 1933. 731-3-1

Pawlakowi Ignacemu, wieś Orła, skradziono książeczkę czeladniczą zawodu rzeźniczo wędliniarskiego, wydaną przez Izbę Rzemieślniczą w Łodzi. 971-3-2

Pietrzak Władysław, Strzelców Kaniowskich 51, zagubił dowód osobisty, wydany w Łodzi, 4 kwity Kasy Miejskiej na zł. 1000, za dzierżawę placu. 922-3-2

Pilichowski Florjan, 1905 r. Łódź, 6-go Sierpnia 78, zagubił książeczkę wojskową, wydaną PKU Łódź II. 985-1-1

Radzikowski Gustaw, Napiórkowskiego 56, zagubił zezwolenie na broń, wydane przez Łódzkie Starostwo Grodzkie oraz kilka weksli in blanco. 918-3-2

Rode Adolf, Zakątna 42, zagubił dowód osobisty, wydany przez Komendę Policji w Łodzi. 950-3-2

Rogaczewska Helena, wieś Skoczylas, powiat wieluński, zagubiła dowód osobisty. 958-3-2

Roziak Mieczysław, Głowno, zagubił tylny znak rejestracyjny samochodu ŁD 81433, wydany przez Urząd Wojewódzki w Łodzi. 577-3-3

Rozmaryn Szmul, Al. I-go Maja 37, zagubił weksel na zł. 98, gr. 40 wystawca I. Danielewicz, Koło, zlecenie N. Toruńczyk, Ch. W. Kupfer, pł. 4 lipca 1933 r. 981-3-1

Ryba Szymon, Grabów, pow. łęczycki, zagubił dowód osobisty, wydany w Szczucinie, pow. grajewskiego. 716-3-1

Rabinowicz I. D. Zachodnia 64, zagubił pozwolenie na prowadzenie pojazdów mechanicznych Nr. 3717, wydane w Łodzi. 725-3-1

Rozencwajg Chaim, Zachodnia 61, zagubił czerwone zaświadczenie samochodowe ŁD. 81796, wydane przez Urząd Wojewódzki Łódzki. 727-3-1

Rotenberg Chil Majer, r. 1889, syn Nuchema, zamieszkały w Łodzi, Śródmiejska Nr. 7, zagubił książeczkę wojskową, wydaną przez PKU. Łódź-m. 743-1-1

Skórzewska Anna, nauczycielka Państwowego Seminarjum Nauczycielskiego Żeńskiego w Piotrkowie Trybunalskim zagubiła legitymację urzędniczą, wydaną przez Kuratorjum Okręgu Szkolnego Łódzkiego. 298-3-1

Szczepański Józef, 11 Listopada 146, unieważnia zagubiony kwit kaucyjny na zł. 115, wydany przez Magistrat m. Łodzi na dorożkę samochodową Nr. 295. 998-3-1

Sochaczewski Juda Lajb, 1909 r. Targowa 41, skradziono książeczkę wojskową, wydaną PKU. Łódź. 719-1-1

Steffan Edmund z Okup, zagubił rewolwer Nr. 629706, cal. 6,35 „Browning". 909-3-1

Szapował Irena, Piotrkowska 159, zagubiła dowód osobisty, wydany przez Magistrat m. Łodzi. 701-3-1

Skonka Mieczysław, wieś Feliksin, gm. Wiskitno, zagubił rewolwer systemu Wiet. cal. 6,35 Nr. 71418. 703-3-1

Szumała Józef, st posterunkowy, zagubił legitymację służbową Nr. 490 oraz legitymację upoważniającą do pobierania kar doraźnych. 735-3-1

Spiszak Jerzy, r. 1898, syn Jerzego, ul. Jerzego 11, zagubił kartę zwolnienia z wojska, wydaną przez 2 p. Legjonów. 739-1-1

Sobczak Stanisław, Kalisz, zagubił pozwolenie na prowadzenie pojazdów mechanicznych Nr. 2218, wydane przez Urząd Wojewódzki Poznański. 732-3-1

Sytner N. Kalisz, Babina 16, zagubił dowód rejestracyjny samochodu ŁD. 85138, wydany przez Urząd Wojewódzki w Łodzi. 733-3-1

Świt Józef, 1911 r., Południowa 62, skradziono książeczkę wojskową, wydaną PKU. Łódź. 724-1-1

Szlamkowicz Boruch i żona Chaja Sura, zagubili dowody osobiste 925-3-2

Szlawska Marja, nauczycielka szkoły powszechnej Nr. 30 w Łodzi zagubiła legitymację urzędniczą. 590-3-3

Tic Karol, rocznik 1904, Piotrkowska 39, zagubił książeczkę wojskową, wydaną przez PKU. Łódź-miasto. 952-3-2

Trojanowski Tadeusz, Senatorska 35/37, zagubił zezwolenie na prowadz. pojazdów mechanicznych Nr. 1176, wydane przez Urząd Wojewódzki Łódzki. 918-3-1

Tajtelbaum Ezra, r. 1895, syn Berka, zagubił książeczkę wojskową, wydaną przez PKU. Łódź-m. I oraz dowód osobisty. 702-1-1

Urbański Jan, Rybna 10, zagubił blanco-weksel na zł. 1000 wyst. Krygier Józef Łódź Powyższy weksel unieważnia się. 987-1-1

Wajngarten Chuna Lejzor, rocznik 1902, Andrzeja 36, zagubił książeczkę wojskową, wydaną przez PKU. Pińczów. 993-1-1

Wosik Bronisław, rocznik 1901, syn Antoniego, Łódź, Flatta 10, zagubił książeczkę wojskową, kartę mobilizacyjną, wyd. przez PKU. Łódź. 711-1-1

Wosik Bronisław, zagubił zezwolenie na prowadzenie pojazdu mechanicznego, wyd. w Łodzi za Nr. 1148. 712-3-1

Wróblewska Hena, Pomorska 20, zagubiła dowód osobisty, wydany przez Star Grodz. w Łodzi. 936-3-2

Wolf Alojzy, zagubił prawo jazdy czerwone, za Nr. 3718, wydane w Łodzi 961-3-2

Wereszczyńska Władysława, zagubiła dowód osobisty, wydany przez Urząd gminy Widzew. 959-3-2

Wajsantowi Jakóbowi, Limanowskiego 22, skradziono dowód osobisty, wydany w Łodzi. 571-3-3

Zjedn. Właśc. Kom. Autobusowej „Odeon" S-ka z ogr. odpow. w Błaszkach, zagub. 3 kartonowe rozkłady jazdy i 8 na papierze miękkim. 957-3-2

Zagubiono znaki oraz dowód rejestracyjny, wydane na samochód ciężarowy ŁD. 39 Polskiemu Towarzystwu Samochodów Citroen Warszawa, Czerniakowska 199. 605/V -3-3

Zalcensztajn Berek, Rzgowska 1, zagubił świadectwo przemysłowe IV. kat. na rok 1933 Nr. 1001/33. 587-3-3

Zaborowska Józefa, Zgierz, zagubiła dowód osobisty, wydany przez Starostwo Powiatowe Łódzkie. 572-3-2

Żakowski Zygmunt, maj. Jackor zagubił tylny znak rejestracyjny samoch. ŁD. 662, wydany przez Dyrekcję Robót Publicznych w Łodzi. 936-3-2

Zenker Juljan Kurt, Łódź, Kilińskiego 180, zagubił zaświadcz. rejestr. cudzoziemców, wyd. przez Starostwo Grodzkie w Łodzi. 953-3-2

Żelazny Chemje, Warta, zagubił znak rejestracyjny samochodu ŁD. 80897, wydany przez Urząd Wojewódzki w Łodzi. 988-3-1

Prenumerata wynosi: kwartalnie zł. 4.50, rocznie zł. 18.— wraz z przesyłką pocztową.
Konto w P. K. O. Nr. 30091 Administracja Dziennika Wojewódzkiego w Łodzi.
Adres Redakcji i Administracji: Urząd Wojewódzki, **Łódź**, Ogrodowa 15, tel. 158-50. **Administracja** czynna od 9—2 popoł.
Cena pojedyńczego egzemplarza 75 gr.
Administracja przyjmuje ogłoszenia instytucyj społecznych i użyteczności publicznej, od osób zaś prywatnych tylko takie, które wynikają ze stosunku do władz rządowych i wymienionych instytucyj.— Ceny ogłoszeń: drobne 1 krotne 15 groszy za wyraz najmniej zł. 1.50, — 3 krotne 30 groszy za wyraz. Zwyczajne: 30 groszy za wiersz milimetrowy (szpalty redakcyjnej).
Reklamacje z powodu nieotrzymania poszczególnych numerów Dziennika Wojewódzkiego należy wnosić do miejscowych urzędów pocztowych niezwłocznie po otrzymaniu następnego kolejnego numeru.

Drukarnia Państwowa w Łodzi, Piotrkowska 85, 584/33